سلسلة كتب البرامج
التدريبية والتأهيلية
لتنمية الموارد البشرية

المكتبات المدرسية الشاملة
أو
مراكز مصادر التعلم

" مرشد عملي"

الدكتور
هاني محمد

دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

٠٢٧,٨
م . هـ

محمد ، هاني.
المكتبات المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم / هاني محمد .- ط١.-
دسوق : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع .
٢٥٦ ص ؛ ١٧,٥ × ٢٤,٥سم .
تدمك : 2 -256 – 308 – 977 – 978
١. الوسائل السمعية والبصرية .
أ – العنوان .

رقم الإيداع : ١٧٢٨٨ - ٢٠١٤

الناشر : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع
دسوق – شارع الشركات- ميدان المحطة
هاتـف : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١ – فاكس: ٠٠٢٠٤٧٢٥٦٠٢٨١
E-mail: *elelm_aleman@yahoo.com*
elelm_aleman@hotmail.com

2014

الإهداء

إلى كل العاملين فى حقل المكتبات و المعلومات بمصر و العالم العربى

إلى كل من يؤمن برسالة المكتبات و يعمل مخلصا من أجل النهوض بها

وإلى كل من أثرى المكتبات بعلمه و عمله

أقدم هذا العمل المتواضع

المؤلف

الدكتور/ هانى محمد



الفهرس



المقدمة

إذا كانت المكتبات المدرسية مراكز للإشعاع الثقافي و التربوى داخل المدرسة و المجتمع المحلى ؛ و إذا كانت ومازالت منارة العلم و المعرفة كان من الضرورى الاهتمام بتطويرها من المفهوم التقليدى إلى المفهوم الحديث لتصبح مكتبة شاملة أو مركز مصادر التعلم للأوعية الورقية و السمعية و البصرية تمشيا مع متطلبات عصر تفجر المعلومات .

لذلك فقد تم تناول هذا الموضوع الهام و الضرورى لكل العاملين فى حقل المعلومات.

فقد تناولت المكتبة الشاملة ضرورة عصرية ، مبنى المكتبة و تجهيزاتها ، الأوعية الورقية و غير الورقية ، الخدمات المكتبية و الأنشطة المكتبية

أسأل الله أن أكون قد وفقت فى معالجة هذا الموضوع الهام.

والله من وراء القصد

المؤلف

الدكتور/هانى محمد



الفصل الأول

المكتبات الشاملة

مركز مصادر التعلم: ضرورة عصرية



المكتبة الشاملة مركز مصادر التعلم :
ضرورة عصرية

لقد وجدت المكتبات منذ عرف الإنسان الكتابة ، وعندما سجل معارفه وعلومه على أوراق البردى وجلود الحيوانات والأحجار والألواح الطينية وأخيراً الورق ؛ ولذلك ارتبطت الحضارات الإنسانية بالكتب والمكتبات ، ومع تطور العلوم وتنوع المعارف البشرية وتنوعت وتعددت المكتبات تبعاً لنوعية المستفيدين ورواد المكتبة أو تبعاً لنوعيات مجموعات الأوعية المعلوماتية أو تبعاً للأغراض والوظائف الخاصة بها ؛ لذلك وجدت المكتبات المدرسية والعامة والجامعية والمتخصصة والقومية والمنزلية .

ولقد كانت المكتبات المدرسية ومازالت أهم أنواع المكتبات لأنها تتعامل مع التلاميذ والطلاب فى أكثر سنوات عمرهم وأهمها وهى مرحلة الطفولة والشباب تمتد من مرحلة رياض الأطفال من الرابعة إلى نهاية المرحلة الثانوية فى الثامنة عشر عاما وهى أيضا لا تقتصر على المدن والقرى بل تمتد إلى الغرب والنجوع والفيافى والصحراء والسواحل ....الخ

وهى أيضا لا تقدم خدماتها لأبناء الأغنياء فقط وإنما نفتح أبوابها لكل تلاميذ المدرسة فالتعليم يقوم على مبادىء أربعة دستورية وهى أن التعليم حق تكفله الدولة لكل فرد من أفرادها وأنه تعليم مجانى فى كل مراحله وإنه تعليم إلزامى إجبارى لكل الأطفال حتى نهاية مرحلة التعليم الأساسى أى نهاية المرحلة الإعدادية ويجب أن تشرف الدولة على كل أنواع التعليم داخل الوطن ولذلك فإن للتعليم أهداف أربعة هى :-

أ- التأكيد على بناء الشخصية المصرية والعربية القادرة على مواجهة متطلبات المستقبل .



ب- وهذا يتطلب التمسك بالقيم الدينية و الخلقية و الإنسانية .

ت- إقامة المجتمع المنتج وربط التعليم بالإنتاج و خاصة التعليم الفنى و المدرسة المنتجة .

ث- تحقيق التنمية الشاملة ، فالتنمية ليست إجتماعية أو إقتصادية فقط بل هى شاملة إجتماعية و إقتصادية و سياسية و علمية و ثقافية وروحية ؛ و للمكتبة دور هام فى تحقيق ذلك .

د- إعداد جيل من العلماء :- وهذا يتطلب تطوير المناهج و الأنشطة التربوية و طرق التدريس ؛ و الاهتمام بالتعليم للتميز و التميز للجميع و التعليم الذاتى المستمر مدى الحياة و الاهتمام بالمواهب و الموهوبين ثقافيا و علميا و فنيا و هذا يتطلب تطوير المعامل و المختبرات و المعامل المطورة و تكنولوجيا المعلومات و مراكز مصادر التعلم....الخ

ولكى تتحقق تلك الأهداف الأربعة يجب الإهتمام بالتوسع فى التعليم الفنى و تطويره ، وتحقيق تكافؤ الفرص للجميع وحسن إعداد المعلم و تدريبه ورفع مستواه المادى و الثقافى وزيادة فاعلية الإدارة المدرسية و الارتفاع بمستوى التعليم و توفير التمويل المادى اللازم .

المفهوم التقليدى و المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية :

لقد ظلت المكتبة المدرسية سنوات عديدة تعمل فى ظل وزارة المعارف العمومية التى كانت تهتم بحشو أذهان التلاميذ و الطلاب بالمعارف و المعلومات فقد كانت رسالة المدرسة و مناهجها تقوم على الكتاب المدرسى و حفظ التلاميذ للمواد الدراسية و تنويع ما حفظه عن ظهر قلب ؛ لذلك لم تستطع المكتبة المدرسية فى ظل هذا النظام أن تقوم

برسالتها التربوية الهامة ؛ فقد كانت مستودعا للكتب و الأوعية الورقية الأخرى كالصحف و المجلات ؛ وكان يشرف عليها إداريا أو مشرفا أو معلما أو أمين مكتبة غير مؤهل تأهيلا مكتبيا فى غالب الأمر.

ولم تكن المكتبة بها أوعية غير ورقية مثل شرائط الكاسيت و الفيديو و الأفلام و الشرائح و الصور فقد كانت موجودة فى مركز الوسائل التعليمية أو مركز الوسائل السمعية و البصرية التى يديره مدير المركز.

وكان يقوم المدرس أحيانا باستعارة الأفلام أو الشرائط من المركز للاستعانة بها فى شرحه إن أراد ذلك ؛ ولقد ظل المفهوم التقليدى للمكتبة المدرسية عشرات السنوات إلى أن أدرك رجال التربية و التعليم أهمية التربية فى التعليم المدرسى فتغيرت وزارة المعارف إلى وزارة التربيةو التعليم.

وأدرك المسئولون أن التربية و التعليم توأمان لا غنى لأحد عن الآخر.

وتغيرت المناهج من الجانب المعرفى فقط إلى الاعداد المتكامل للأبناء جسميا و عقليا وروحيا و اجتماعيا و علميا ......وأصبحت الأنشطة المدرسية جزءً هاما مكملاً للمناهج ولا غنى عنها فى المدارس.

وتبعا لتغير النظرة إلى المناهج و الأنشطة و التقويم المدرسى ظهر المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية الشاملة أو مركز مصادر التعلم.

فقد أصبحت المكتبة الشاملةأو مركز مصادر التعلم لا تشتمل على الأوعية الورقية فقط ؛ بل تشمل أيضا الأوعية السمعية و البصرية و أجهزتها كشرائط الكاسيت و الفيديو و الصور و الشرائح و الشفافيات و الأفلام و اسطوانات الليزر و غيرها من الأوعية و أجهزتها كالكاسيت و التليفزيون و الراديو و الفيديو.

وجهاز عرض الشفافيات *Over Head Projector* وجهاز عرض الشرائح *Slides Projector* والكمبيوتر (الحاسب الالكترونى) وجهاز السينما ......الخ .

أهم المتغيرات أو الأسباب التى دعت إلى ضرورة المكتبة الشاملة

أولا : العولمة

هناك أسباب عديدة يذكرها رجال و علماء المكتبات ومنهم براون أحد رجال المكتبات الأمريكين حيث يذكر أن هناك ثلاث حقائق غيرت عالمنا الحالى وجعلته فى حالة من التغير الدائم والمستمر وهى التضخم السكانى الرهيب ، والانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة والحاجة الملحة لإعداد القوى الفنية ذات المستوى المتقدم لمقابلة متطلبات العصر و تحديات المستقبل (١).

فماهى المتغيرات والمستجدات التى دعت إلى ضرورة وجود مراكز مصادر التعلم أو ما يسمى بالمكتبة الشاملة ؟ !!

لقد تميز النصف الثانى من القرن العشرين ظهور ما يسمى بالعولمة أو الكوكبية أو الكونية وتاريخها ليست وليدة هذا العصر فقد عرفت قديما ولكنها انتشرت انتشاراً كبيراً نتيجة التغيرات العلمية المعاصرة مثل ثورة المعلومات وثورة التكنولوجيا وثورة الاتصالات وثورة التكتلات الاقتصادية والثورة الديمقراطية والنمو السكانى الضخم وغيرها ٢١/.

فقد مرت العولمة بخمس مراحل وهى :-

أ- المرحلة الجنينية :- بأوروبا من القرن الخامس عشر حتى منتصف القرن الثامن عشر حيث ظهرت المجتمعات القومية والأفكار الخاصة بالفرد والإنسانية .



ب- مرحلة النشوء :- منذ منتصف القرن الثامن عشر حتى عام ١٨٧٠م حيث ظهرت المفاهيم الخاصة بالعلاقات الدولية و قبول مجتمعات غير أوربية داخل المجتمع الدولى .

جـ- مرحلة الانطلاق :- بدأت من عام ١٨٧٠م حتى العشرينيات من القرن العشرين حيث ظهرت مفاهيم قومية و فردية و منافسات عالمية مثل الألعاب الأولمبية و جائزة نوبل .

د- مرحلة الصراع من أجل الهيمنة :- و استمرت من العشرينيات حتى منتصف الستينات من القرن العشرين حيث ظهرت دور الأمم المتحدة و التركيز على الموضوعات الانسانية مثل القاء القنبلة الذرية على اليابان .

هـ -مرحلة عدم اليقين :- حيث تم إدماج العالم الثالث فى المجتمع الدولى و ظهرت الأسلحة الذرية ، وظهور ثورة العلم و التكنولوجيا و الاقتصاد و الاتصالات (٢) ولذلك فقد انتهى الوقت أو الزمن الذى كان فى قدرة أى دولة أن تعيش داخل مجتمعها وحدودها لتنعم بخيراتها و كنوزها و ثرواتها بينما بجوارها وعلى حدودها دولا أخرى تعانى من مشكلات اقتصادية و اجتماعية و ثقافية كالفقر و الجوع و المرض و التخلف و الأمية و التطرف و الإرهاب ؛ ذلك لأن ثورة المعلومات و ثورة الاتصالات و السماوات المفتوحة تعدت حواجز المكان و الزمان فقد فرضت على العالم واقعا جديدا يتطلب مرأعاة البعد المستقبل للتعليم حيث نركز على الاهتمام بالبعد الكيفى للتعليم و التعليم للتميز و التميز للجميع ورعاية المواهب و الموهوبين و استمرار التعليم مدى الحياة (٤).

إن سياسة التعليم يجب أن تركز على عملية استمرار التعليم طوال حياة الفرد لأن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لا يعرف القراءة و الكتابة ، و إنما سيكون الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم .

إن سياسة التعليم يجب أن تركز على عملية استمرار التعليم طوال حياة الفرد لأن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى يعرف القراءة و الكتابة ، و إنما سيكون الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم .

إن ذلك يعنى الاهتمام بالتربية المكتبية و تدريب الأبناء عل استخدام المكتبات و أوعيتها المختلفة (٥) .

إن الأمى فى اليابان هو الذى لا يعرف استخدام لكمبيوتر وهذا يتطلب تحويل المكتبات من مفهومها التقليدى القديم إلى المفهوم الحديث مكتبة شاملة أو مركز مصادر تعلم .

العوامل التى ساعدت على ظهور مفهوم العولمة :-

إن من أهم العوامل التى ساعدت عل ظهور العولمة ما يلى :-

١- انهيار النظام الدولى القديم وبروز نظام عالمى جديد حيث كان النظام الدولى القديم يقوم عل قطبين كبيرين هما الولايات المتحدة الأمريكية و الاتحاد السوفيتى وبعد انهيار الاتحاد السوفيتى تسيدت الولايات المتحدة الأمريكية العالم وأصبحت القطب الأوحد ولقد نتج عن ذلك أن أصبحت كلمة العولمة مرادفا للأمركة عملة أمريكية و صناعة أمريكية ، و نتج عنها أيضا التوجه نحو الاقتصاد الحر الرأسمالى و ظهرت الشركات متعددة الجنسيات و الاهتمام بما يسمى باتفاقية الجات ، إتفاقية التجارة الدولية ، حيث

ظهرت إجراءات الخصخصة ومؤسسات التمويل الدولية مثل البنك الدولى و صندوق النقد الدولى .

٢- تزايد المشكلات العالمية العابرة للحدود :- ومن أهم تلك المشكلات العالمية التطرف و الارهاب و القرصنة و المخدرات و الهجرة غير المشروعة و تلوث البيئة و أمراض جديدة عل العالم مثل السرطان و الإيدز.

٣- ظهور ما يسمى بالمجتمع المدنى العالمى و المحل و تعاظم دورها فقد ظهرت منظمات عالمية و محلية غير حكومية و اتحادات دولية مستقلة و جمعيات أهلية فى مجال حماية البيئة ، حقوق الإنسان ، منظمة العفو الدولية جمعيات ضحايا الكوارث و الحروب و النكبات جمعيات مراقبة الحقوق السياسية و الانتخابات .....الخ .

٤- ازدياد مشكلات العالم الثالث و تفاقمها - حيث ازدادت مشكلات قارة أفريقيا و حدث صراع و حروب بين الدول المتجاورة و ظهرت مشكلات عديدة كالمجاعات و المرضى و اللاجئين و الازمات الاقتصادية ، وزيادة المشكلات الصحية و التعليمية و الاقتصادية .

٥- اتساع مجالات العولمة وما نتج عنها يجب أن تقوم المؤسسات التعليمية و الثقافية بدور هام و بارز منها :-

أ- الاهتمام بناء الانسان العربى من خلال الاهتمام بالثروة البشرية و إعدادها إعدادا متكاملا جسميا و عقليا و خلقيا و علميا وروحيا فإن بناء البشر أهم أنواع الاستثمارات ، فما يصرف عل التعليم وعل المكتبات وعل

المدارس و المستشفيات له عائده المادى الملموس فى شكل تحسن الانتاج وزيادة الانتاجية .

ب- الاهتمام بالبعد المستقبل للتعليم من خلال إعداد إنسان الألفية الثالثة شباب القرن الحادى و العشرين المتسلحين بسلاح العلم المعرفة ، المتصفين بالايجابية و المرونة و القابلة للتدريب و المران و التغير من حرفة إلى حرفة، ومن وظيفة إلى وظيفة حسب ما تقتضيه الظروف و الأحوال و المتغيرات .

جـ- الاهتمام باعداد الشباب لمواجهة تحديات المستقبل متسلحا بسلاح العلم و الايمان متقبلا كل ما هو جديد و يناسب مع قيم و تقاليد مجتمعنا العربى و ديننا الاسلامى الحنيف ، عاملا بالحكمة القائلة فاء عاليا و نفذ محليا (٦)

ولا شك أن كتب المشروع القومى بمكتبات المدارس بمصر خير دليل عل ذلك ، فقد ابتعدت كتب المشروع الأمريكى المصرى عن الديانات و السياسة و التاريخ وهى موضوعات فيها جدل و خلاف ، وراعت أن تكون معظم الكتب لناشرين و مؤلفين مصريين و عرب وقلة من الكتب المترجمة و الاجنبية .

د- الاهتمام بتوضيح مفهوم العولمة : مالها وما عليها ، جوانب الايجاب و جوانب السلب من خلال الأوعية الورقية و غير الورقية التى تعالج العولمة و أنها ليست كلها مقبولة أو كلها مرفوضة ، بل نأخذ منها ما يتفق مع قيمنا و عاداتنا خاصة و أننا نعيش اليوم عصر الاتصالات عصر السماوات المفتوحة و الأقمار الصناعية و الدش وأن ما يحدث فى دولة تتناقله وكالات الأنباء العالمية و المحلية فور وقوعه .

ويتم توضيح ذلك أيضا من خلال البرامج الاذاعية والتليفزيونية والمحاضرات والندوات والمناظرات والبرامج الثقافية الأخرى التى تقدمها المكتبات المدرسية والعامة(٧) مع الاهتمام بالبعد العالمى والمحلى معا .

هـ - الاهتمام بالتعليم المستمر طوال سنوات عمر الفرد والاهتمام أيضا بالتعليم الذاتى من خلال المكتبات الشاملة مراكز مصادر التعليم ، والاهتمام أيضا بالتعليم للتميز والتميز للجميع وأيضا خدمة المجتمع المحل والبيئة المحيطة بالمدارس والجامعات

ثانيا الثورة العلميةأو تفجرالمعلومات أو الثورةالمعلوماتية :-

يعيش العالم حاليا ثورات متعددة منها الثورة العلمية والثورة التكنولووجية و الثورة الاقتصادية والثورة الاتصالية والثورة السياسية ....الخ .

ولكن يمكن القول أن الثورة العلمية أهم تلك الثورات فلولا ما كانت الثورات الأخرى . لقد سبقها ثورتان مهمتان ناتجتان عن الثورة الصناعية وهما ثورة البخار والميكانيكا والفحم والحديد والثانية ثورة الكهرباء والنفط والطاقة النووية .

ولقد سبق الثورة الصناعية ثورة هامة غيرت مسار الانسان ومهدت لقيام الحضارات الانسانية وهى الثورة الزراعية وقيام الانسان بالزراعة واستقراره حول الأرض الزراعية واختراع الآلات الزراعية البدائية وتطويرها فى مصر الفرعونية والعراق والشام .

لقد كانت المعرفة البشرية تتضاعف ببطء شديد منذ فجر التاريخ ثم تضاعفت فى الفترة من بداية التاريخ الميلادى حتى عام ١٧٥٠م .

ثم تضاعف مرة ثانية من عام ١٧٥٠ إلى عام ١٩٠٠م و تضاعفت مرة ثالثة من عام ١٩٠٠ إلى عام ١٩٥٠م ثم ازدادت تضاعفا حتى أصبحت بدلا من كل ٥٠ سنة إلى كل عشر سنوات و أخيراً منذ عام ١٩٨٥م تقريبا تضاعف كل ٨ سنوات حتى الآن (٨).

وإذا كان هذ العصر هو عصر ثورة المعلومات و تفجيرها أو عصر تضخم الانتاج الفكرى ؛ فإن المعلومات أحد المقومات الأساسية للانتاج إنها تفوق قيمة النقود ، فلو كان مع فردين عملتين و أعطى واحد منهما عملته للأخرى سيكون مع أحدهما عملتين و الآخر بلا عملة عكس المعلومات فلو أعطى كل واحد منه معلومة للأخر سيكون مع كل واحد معلومتين يستفيد منهما .

ولو تصورنا أن المعلومات نهر جارف عملاق يسير داخل الدولة و يعبر الدول الأخرى ويدخل إلى الشوارع و الحارات و البيوت و الحجرات (٩).

لذلك يجب أن تقدم المعلومات المناسبة للفرد المناسب فى الوقت المناسب .

لقد تميزت تلك الثورة المعلوماتية بالتخصص الدقيق فى كل مجالات المعرفة .

إن ما تنشره المطابع حاليا سنويا يقارب المليون كتابا و يزيد عن عشرة ملايين نسخة ؛ وفى مجال الدوريات فتطبع سنويا أكثر من نصف مليون دورية و أكثر من مائتى ألف مليون نسخة ، هذا بخلاف الأوعية الورقية الأخرى ؛ إنها لو صنعت على شكل لفافة لأمكن تغليف الكرة الأرضية أكثر من سبع مرات فى العالم الواحد (١٠).

دور المكتبات الشاملة مراكز مصادر التعليم فى مواجهة ثورة المعلومات :-

تقوم مراكز مصادر التعليم بما يلى:-

١- الاهتمام بحركة الترجمة و اعداد و تأهيل المترجمين فى كل اللغات الاجنبية حيث دخلت النمور الأسيوية عالم التأليف فى اليابان و الصين و كوريا ...



٢- الاهتمام بخدمات المعلومات مثل التكشيف والاستخلاص وخاصة المستخلصات فى مجال العلوم البحتة والتكنولوجيا فهى توفر الوقت والجهد والمال .

٣- الاهتمام بمحو الأمية الثقافية والتعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة لأن المهندس والطبيب والمعلم سوف تتقاوم معلوماته بعد ثلاثين عاما بسبب ثورة تتعارض وتفجر المعلومات لذلك يجب استمرار التعلم طوال الحياة .

٤- يجب أن تهتم بالمكتبات الشاملة والعامة بخدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائى والمستخلصات والتكشيف والببليومتريقا .

٥- الاهتمام بحركة البحث العلمى والباحثين ورعاية المواهب والموهوبين والمتميزين ثقافيا وعلميا وتقديم الدعم المادى والحوافز الأدبية والمالية لهم .

ثالثا :- الثورة التكنولوجية

إن الثورة العلمية والثورة التكنولوجية توأمان لا غنى لأحدهما عن الآخرى ؛ فالثورة العلمية أساس وسبب الثورة التكنولوجية ؛ والثورة التكنولوجية نتيجة هامة من نواتج الثورة العلمية .

فالثورة العلمية تقدم القوانين والنظريات والمبادىء العلمية أما الثورة التكنولوجية فتخترع المخترعات والأجهزة والآلات والأدوات التى نتجت من تطبيق القوانين والنظريات العلمية ؛ فما نراه الآن وما نسمع عنه من نواتج الكيمياء الحيوية والوراثة وجينات وراثية ونقل أعضاء من جسم إنسان إلى جسم إنسان آخر ثورة فى عالم التكنولوجيا ، وما نسمع عنه من قنابل عنقودية وقنابل فسفورية ، وما استخدمته

اسرائيل فى حرب غزة كلها من الآثار السيئة لاستخدام الثورة التكنولوجيا فى الحرب والإبادة البشرية ، فالتكنولوجيا ليست كلها خير أو كلها شر .

- **دور المكتبات فى خدمة التكنولوجيا**

١- يجب الاهتمام بتطوير المكتبات المدرسية و تحديثها و جعلها مكتبة شاملة أو مركز مصادر التعلم بحيث تحتوى عل الأجهزة مثل الراديو و الكاسيت و التليفزيون و الفيديو و الكمبيوتر و جهاز عرض الشرائح و الشفافيات و الأوعية الغير ورقية كشرائط الكاسيت و الفيديو ، C.D و الافلام .

٢- الاهتمام باستخدام الكمبيوتر أو الحاسوب فى المكتبات .

٣- ربط المكتبات بمراكز و شبكات المعلومات للاطلاع عل كل جديد فى عالم المعرفة و التكنولوجيا .

٤- اهتمام المكتبات بتنمية قدرة الطلاب على الابداع و التفكير الخلاق و الابتكار بتنمية و أيضا تنمية تلك القدرات لدى العاملين فى حقل المكتبات و المعلومات ففاقد الشيء لا يعطيه (١١).

٥- توفير الأوعية الورقية و غير الورقية التى تتناول العلوم التطبيقية أو التكنولوجية و تحديثها سنويا .

رابعا :- ثورة الاتصالات السلكية و اللاسلكية :-

لقد كانت ثورة الاتصالات نتيجة هامة من نتائج ثورة المعلومات و التكنولوجيا .

فلقد كان الانسان يستطيع أن يسمع الاذاعة المحلية من خلال الراديو أو الكاسيت أو يرى و يشاهد و يسمع ما يحدث داخل الوطن أو المناطق المجاورة من خلال التليفزيون ؛ ولكن حدث فى العصر الحالى ثورة كبيرة فى عالم الاتصالات السلكية واللاسلكية ، فوجدت

السماوات المفتوحة و القنوات الأجنبية التى تتناقلها الأفراد و الجماعات و الدول من خلال الطبق الفضائى (الدش) فأصبح ما يحدث فى دولة أو قارة بعيدة تشاهده فور وقوعه ، فقد تقاربت المسافات و الأماكن و البلدان فيمكن لرئيس مجلس إدارة إحدى الشركات متعددة الجنسيات أن يجتمع مع أعضاء مجلس الادارة فى مختلف القارات فى وقت واحد ومكان واحد .

ولعلنا نشاهد ذلك من خلال الفيديو كونفرس (التعليم عن بعد) حيث يجتمع وزير التعليم مع القيادات التعليمية فى كل محافظات مصر، وكذلك ما يقدم من برامج تدريبية مركزية لكل محافظات الوطن فى آن واحد إن ما تقدمه السماوات المفتوحة من برامج أجنبية منها ماهو مفيد ومنها ماهو ضار على شبابنا المصرى و العربى .

فقد يشاهد الشباب برامج خليعة و أفلام جنسية و سلوكيات شاذة ؛ لذلك يجب توجيه الأفراد نحو الاستفادة من البرامج الطيبة و الابتعاد عن البرامج الضارة .

▪ دور المكتبات فى مجال ثورة الاتصالات :-

تقوم المكتبات بدور هام فى هذا المجال :-

١- تزويد الطلاب بالقيم الدينية السليمة حتى تكون سلاحا واقيا ضد الأفكار و السلوكيات الضارة .

٢- تنوع مجموعات الأوعية ورقية و غير ورقية التى تهتم بالفضيلة و تمجدها و تنبذ الرذيلة و تحقرها و تدعو إلى الأخلاق الدينية الطيبة .

٣- توجيه الطلاب إلى حسن استخدام الكمبيوتر و الانترنت فى الحصول على المعلومات المفيدة و البرامج الجيدة و الافلام الحسنة و الابتعاد على مواقع الجنس و الرذيلة و تدريبهم على ذلك من خلال الحاسوب الموجود بالمكتبة .

٤- ربط الفصول بالمكتبة من خلال الدوائر التليفزيونية المغلقة و استخدامها في تدريس حصة المكتبة أو المحاضرات و الندوات و المناظرات ليشاهدها الطلاب في وقت واحد .

٥- قيام جماعة أصدقاء المكتبة بزيارة محطات الاذاعة و التليفزيون و مدينة مبارك الاعلامية لمشاهدة الابداع المصرى و العربى فى مجال الاتصالات و مجال القمر الصناعى نايت سات و القمر العربى أيضا .

خامسا :- الثورة الديمقراطية

لقد نتج عن تلك الثورات و خاصة ثورة الاتصالات السلكية و اللاسلكية التى قربت المسافات و الأميال مكانيا وزمانيا ، و أصبح الأفراد يشاهدون عبر الأقمار الصناعية مظاهر الديمقراطية و الحرية فى الدول المتقدمة ، كل ذلك أدى إلى ظهور الثورة الديمقراطية و الحرية فى الدول المتقدمة ؛ كل ذلك أدى إلى ظهور الثورة الديمقراطية الثانية الحالية فقد سبقها ثورة أولى فى غرب أوربا خلال القرن الثامن عشر و التاسع عشر صاحبت الثورة الصناعية .

ولقد اجتاحت الثورة الثانية دول العالم الثالث فى أفريقيا و آسيا و أمريكا اللاتينية و الاتحاد السوفيتى السابق لذلك نرى الآن قيام منظمات المجتمع المدنى و حقوق الانسان فى شكل جمعيات آهلية محلية و دولية تدعو إلى الديمقراطية و مراقبة أعمال الحكومة و تشريعاتها و انتخابات المجالس الشعبية و مجلس الشعب و مجلس الشورى بدعم من الولايات المتحدة الأمريكية التى تتزعم هذا الاتجاه مدعية إنها راعية الديمقراطية و حاميها فى العالم .

▪ دور المكتبات فى مجال الديمقراطية :-

تلعب المكتبات دوراً بارزاً فى مجال تدعيم الديمقراطية من خلال :-

١- تشكيل لجنة المكتبة كمجلس تشريعى و جماعة أصدقاء المكتبة كمجلس تنفيذى و ضم بعض أعضاء الجماعة فى اللجنة للتنسيق بينهما .

٢- تشكيل لجنة للمناظرات و البرلمان المدرسى و المكتبى تأييداً للرأى الحر ، الرأى و الرأى الآخر .

٣- تدعيم الديمقراطية من خلال برامج الاذاعة و الصحافة و المحاضرات و الندوات و المسرحيات و المسابقات .

٤- تدعيم المكتبات بأوعية تتناول مبادىء الحرية و الديمقراطية .

سادسا :- الانفجار السكانى :

إن السكان فى تزايد مستمر ؛ و تعد قارة أفريقيا تعد أسرع منطقة فى النمو السكانى حيث سيتضاعف عدد سكانها فى نهاية القرن من ٤٠٦ مليون عام ١٩٧٥ إلى أكثر ٨٢٨ مليونا بعد عام ٢٠٠٠، كما أن آسيا ستنمو سكانيا من ١٢٦ بليوم عام ١٩٧٥ إلى ٢٠٢ بليون بعد عام ٢٠٠٠م و عدد سكان أمريكا الجنوبية سيكون ضعف عدد سكان أمريكا الشمالية .

ولنا أن نعرف أن المارد القادم الصين $\frac{1}{4}$ سكان العالم ولنا أن نتصور أن عدد سكان العالم سيرتفع من ٥.٥ بليون نسمة إلى ٨.٥ بليون نسمة عام ٢٠٢٥، و أن ٩٥٪ من تلك الزيادة ستكون فى الدول النامية بما فيها الدول العربية (١٣) .

وإذا كان عدد سكان الوطن العربى يزيد عن ٢٢٠ مليون نسمة فقد يصل إلى أكثر من ٢٩٠ مليون نسمة بعد عام ٢٠٠٠ أما بالنسبة لمصر فقد كان عدد السكان يتضاعف

كل نصف قرن تقريبا منذ بداية القرن التاسع عشر حتى منتصف القرن العشرين ، ثم أصبح يتضاعف كل ٢٨ عاما تقريبا .

ولقد نتج عن الزيادة السكانية مشكلات عديدة منها :-

١- انتشار الأمية الهجائية والثقافية ، ويجب على المكتبات أن تساعد فى محو تلك الأمية من خلال تنويع أوعيتها وفتح المكتبات مساءً ومشروع مهرجان القراءة للجميع صيفا لأن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لا يعرف القراءة والكتابة ؛ وإنما الذى لم يتعلم كيف يتعلم (١٤).

٢- ازدحام الفصول الدراسية وتكدسها ، وتلعب المكتبة دوراً فى حل تلك المشكلة بالتعلم الذاتى للطلاب .

٣- انتشار الدروس الخصوصية :- وتحل المكتبة تلك المشكلة من خلال شرائط الكاسيت والفيديو للمواد الدراسية فى الشهادات العامة والنقل .

▪ دور المكتبات فى حل مشكلة التضخم السكانى :-

تستطيع المكتبات مراكز مصادر التعلم حل المشكلة السكانية وتكدس الفصول بالتلاميذ والطلاب بعدة طرق منها :-

١- تطوير المناهج الدراسية والمواد الدراسية من المنهج التقليدى إلى المناهج المطورة وطريقة المشروع والتعليم المبرمج والتى تلعب المكتبات دورا بارزا فيها .

٢- الاهتمام بالتعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة ، على أن تركز سياسة التعليم على استمرار التعليم بامتداد عمر الفرد .

٣- الاهتمام بتدريب التلاميذ و الطلاب على البحث و الاطلاع و إعداد البحوث و التلخيصات و المقالات التى تخدم المواد الدراسية .

٤- تطوير المكتبات الشاملة و مراكز مصادر التعلم حيث تحتوى على أوعية شرائط كاسيت وفيديو و اسطوانات C.D للدروس النموذجية للمواد الدراسية لمحاربة غول الدروس الخصوصية للشهادات العامة .

▪المكتبة الشاملة ضرورة عصرية :-

إن المكتبة المدرسية فى ثوبها الجديد كمكتبة شاملة لكل الأوعية الورقية و غير الورقية بحيث تندمج المكتبة التقليدية مع مركز الوسائل السمعية و البصرية بأوعيتها الورقية مكونا معا مركز المصادر التعلم ؛ وهو فى الوقت نفسه أحد الأنظمة الفرعية للتعليم المدرسى ؛ فالمكتبة الشاملة جزء هام و مرفق تربوى من مرافق المدرسة الهام ؛ وهى نظام فرعى للتعليم ، إنها ومعها المعامل و المختبرات و مناهل المعرفة و نظم فرعية تكمل رسالة المدرسة التربوية و التعليمية .

إن المكتبة كنظام فرعى له مدخلاته و مخرجاته ؛ فالمدخلات تمثل الأهداف و الوظائف و المكان و الآثاث و التجهيزات و مجموعات الأوعية و الأجهزة و القوى البشرية؛ هذه المدخلات تمر بعمليات فنية كالفهرسة و التصنيف و التكشيف و الببليوجرافيا و غيرها من عمليات الاعداد الببليوجرافى التى تقدم لنا مخرجات النظام من خدمات مكتبية و أنشطة تربوية و خدمة المجتمع المحلى و البيئة المجاورة و تحقيق الأهداف التربوية و التعليمية للمدرسة .

فالمدخلات الجيدة تتيح مخرجات جيدة أيضا و لقد نتج عن المتغيرات التربوية الحديثة من ثورة معلومات و تكنولوجيا أن أصبحت المكتبة الشاملة التى تجمع بين

جوانبها المواد الورقية كالكتب و الدوريات فالمواد الغير ورقية كشرائط الكاسيت و الفيديو و اسطوانات C.D ضرورة تربوية و عصرية ؛ لذلك فقد طورت مصر من مكتباتها المدرسية كما أصبحت تلك المكتبات فى الدول العربية الخليجية مراكز مصادر التعلم .

وقد تعددت مسمياتها إلى عدة مسميات :-

- مركز التعلم *Learning Center*
- مركز الأوعية المتعددة *Multimedia Center*
- مركز المصادر *Resource Center*
- مركز مصادر التعلم *Learning Resource Center*
- مركز الوسائل السمعية و البصرية *Audio – Visual Center*
- مركز الأوعية المكتبية *Library Media Center*
- مركز المواد المكتبية *Instructional Materials Center*
- المكتبة الشاملة *Media Center*

وقد استخدمت مصر كلمة المكتبة الشاملة *Media Center* التى تعنى تطوير المفهوم التقليدى للمكتبة من مكان للأوعية المطبوعة فقط إلى مكان للمواد المطبوعة والغير مطبوعة الورقية والسمعية والبصرية ، وقد استخدمت لفظ المكتبة الشاملة أى إنها تجمع بين الأوعية التقليدية وغير التقليدية تحت مسمى المكتبة الشاملة ؛ بينما يستخدم دول الخليج مسمى مركز مصادر التعلم وهو مرادف للمكتبة الشاملة ؛ و أصبح مسمى القائم بإدارة المكتبة الشاملة أخصائى مكتبة أو أخصائى أوعية *Mediaspecialist* ووجدت وظيفة فنى أوعية *Media Technician* لتشغيل الأجهزة .

الصعوبات التى تواجه تحويل المكتبات إلى مكتبات شاملة

يواجه تحويل المكتبات التقليدية فى مصر إلى مكتبات شاملة مشكلات و صعوبات عديدة منها :-

١- معظم المكتبات المدرسية الحالية لم يراعى فيها توفير الموقع و المساحة و الآثاث و الأجهزة و الأوعية المناسبة .

٢- تحاول بعض المدارس التوسع فى فصولها على حساب حجرات الأنشطة ومنها المكتبات .

٣- لم تصمم حجرة المكتبة فى مبانى هيئة الأبنية بما يتفق مع مواصفات المكتبة الشاملة .

٤- مازالت المناهج المدرسية بعيدة عن الأساليب و الطرق الحديثة فى عملية التعليم و التعليم و الحصول على المعلومات من مصادر متعددة غير الكتاب المدرسى المقرر تحقيقا لمفهوم التعلم الذاتى و التعليم المستمر .

٥- قصور التنظيم الادارى لتحقيق التنسيق و التكامل و التعاون بين المكتبات المدرسية و الوسائل التعليمية و مناهل المعرفة .

٦- قصور البرامج التدريبية عن تدريب الاخصائيين على الأجهزة و الوسائل التعليمية و استخدامها وظيفيا لتدعيم المناهج المدرسية .

٧- مازالت ميزانيات المكتبات المدرسية تصرف معظمها على الكتب و الدوريات ، ولا تحظى الأوعية السمعية و البصرية و الأجهزة إلاّبالقليل جدا من بنوّد الصرف .

- **الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم :-**

١- يجب أن تحتوى المكتبة أو مركز مصادر التعلم على المراجع و الكتب و الدوريات و الأوعية السمعية و البصرية كشرائط الكاسيت و الفيديو و الشرائح الشفافيات و الأفلام و اسطوانات C.D و غيرها من المواد الورقية و غير الورقية التى تخدم المناهج و الأنشطة المدرسية و المجتمع المدرسى و المحلى .

٢- إزالة الحواجز الفاصلة بين المواد الدراسية و فتح قنوات اتصال بين مختلف المواد و الأنشطة فمثلاً دراسة الحياة فى المناطق الساحلية تحتاج إلى الربط بين مواد التاريخ و الجغرافيا و التربية الوطنية و الاقتصاد و العلوم و الرياضة و اللغة العربية و التربية الفنية مستخدما كل أنواع الأوعية الورقية و غير الورقية .

٣- تحليل وحدات المنهج و المواد الدراسية و إعداد قوائم ببليوجرافية و تدعيمها بالوسائل و الأجهزة و الأوعية غير الورقية .

٤- مواجهة تضخم المعلومات و كثرة المعرفة البشرية من خلال المستخلصات و الكشافات و القوائم المنتقاة و الاحاطة الجارية .

٥- تعدد مصادر المعلومات و تنوع وسائلها : فلم تعد المواد المطبوعة الورقية هى المصدر الوحيد للمعلومات بل وجدت أوعية جديدة غير ورقية .

٦- تحقيق تكافؤ الفرص التعليمية بين الطلاب وحل مشكلة تسجيل الدروس على شرائط كاسيت و فيديو يمكن سماعها و مشاهدتها فرديا و جماعيا خارج الفصل .

٧- إكساب التلاميذ و الطلاب مهارات استخدام الأوعية و التدريب على استخدامها .

٨- تلبية احتياجات التعليم الفردى و الفروق الفردية بين التلاميذ .

٩- تهيئة خبرات حقيقية أو بديلة تقرب الواقع للتلاميذ وتساعد على فهم الدرس من خلال الأشرطة والأفلام والمجسمات والنماذج .

١٠- تساعد على التثقيف الذاتى والتعليم المستمر.

١١- خلق اهتمامات وميول جديدة للطلاب واكتشاف الميول الحقيقية والقدرات الفعالة واكتساب اهتمامات جديدة .

١٢- غرس القيم الاخلاقية والدينية والجمالية .

١٣- ممارسة الحياة الإجتماعية والمشاركة المجتمعية وخدمة المجتمع المحلى .

١٤- التدريب على استخدام المصادر المتعددة والمتنوعة التى تناسب المناهج والبحوث(١٥).

١٥- تحقيق التعلم الذاتى والمستمر طوال سنوات عمر الفرد .



قائمة مصادر الفصل الأول

١) كاظم ، مدحت و عبد الشافى ، حسن . **الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و أنشطتها** :- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م.

٢) شريف ، السيد عبد القادر. **التربية المقارنة** .- القاهرة : جامعة القاهرة . كلية رياض الأطفال ، ٢٠٠٤.

٣) نفس المرجع السابق .

٤) بهاء الدين ، حسين كامل . **التعليم و المستقبل** .- القاهرة : دار المعارف ، إيداع ١٩٩٧.

٥) كاظم ، مدحت و عبد الشافى ، حسن . مصدر سابق .

٦) شريف ، محمد عبد الجواد . **أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات** .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، إيداع ٢٠٠٤.

٧) ________ . المصدر السابق .

٨) عبد الشافى ، حسن محمد . **المكتبة المدرسية ودورها التربوى** . – ط٢، مزيدة و منقحة .- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٧.

٩) عنايت ، راجى : هذا الغد العجيب .- القاهرة : دار الشروق ، ١٩٨٤.

١٠) خليفة ، سفيان عبد العزيز. **المصغرات الفيلمية فى المكتبات و مراكز المعلومات** .- القاهرة : العربى للنشر و التوزيع ١٩٧٩.

١١) شريف ، محمد عبد الجواد . مصدر سابق .

١٢)شريف ، السيد عبد القادر. **مصدر سابق** .

١٣)مرقس ، وداد و النجار ، أحمد السيد . **السكان و التنمية فى مصر** .- ط ١.- القاهرة : مركز البحوث العربية ، ١٩٩٤.

١٤)عبد الشافى ، حسن محمد : **مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية : بناؤها و تنميتها و تقييمها** .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٨.

١٥)كاظم ، مدحت و عبد الشافى ، حسن . **الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها وأنشطتها**- ط١. – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦.

الفصل الثانى

مبنى المكتبة الشاملة

و تجهيزاتها

▪ مبنى المكتبة الشاملة وتجهيزاتها

إن مبنى المكتبة و مدى توفر المعايير الموحدة به عامل هام و ضرورى لتقديم خدمة مكتبة متميزة و أنشطة مدرسية فعالة لذلك فقد اهتمت الجمعيات المهنية و أساتذة المكتبات والعاملين بها فى وضع معايير موحدة لكل أنواع المكتبات بما فيها المكتبات المدرسية ، والمعايير الموحدة هى مجموعة من القواعد و الارشادات و التوجيهات الوصفية والكمية التى تساعد إدارة المكتبة فى معرفة الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمبنى والتجهيزات و الأوعية والقوى البشرية فالمدخلات الجيدة تؤدى إلى مخرجات جيدة متمثلة فى خدمات و أنشطة جيدة أيضا ؛ لذلك اهتمت الدول و المنظمات الحكومية والأهلية المكتبية بوضع معايير لكل نوع من أنواع المكتبات .

وقد راعت فى وضع معايير المبنى إشراك خبراء المكتبات مع المهندسين المعماريين لأن خبراء المكتبات أقدر على معرفة أقسام المبنى و مساحاته المناسبة فيجب تعاون خبراء المكتبات مع المهندسين المعماريين فى كل مراحل بناء مبنى المكتبة و تشطيبه .

وقبل أن نتحدث عن تصميم مبنى مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة يجب أن نشير إلى واقع المكتبات المدرسية المصرية و العربية و الدول النامية الأخرى ؛ هذا الواقع بعيد كل البعد عن الحد الأدنى للمعايير الموحدة للمكتبة الشاملة سواء من ناحية الموقع حيث توجد معظمها فى الدور الأرضى بجوار الملاعب وفناء المدرسة حيث الضوضاء والغبار والأتربة ومنها ماهو فى الدور الرابع أو الثالث وليست فى موقع متوسط من فصول المدرسة .

وكثير من مكتبات المدارس الابتدائية فى حجرات مشتركة مع الأنشطة أو فى دولاب مغلق داخل حجرة إدارة المدرسة أو حجرة الإداريين وإذا وجدت حجرة

مستقلة فهى ضيقة لا تستوعب فصلا دراسيا و تعتمد عادة على مكتبات الفصول التى غالبا غير متوفرة حيث يستلمها المنوب الثقافى ورائد الفصل تحت مسمى المكتبات الطائرة ونأمل حل تلك المشكلات فى المبانى الحديثة و إعداد تصميم مبنى مكتبة يتناسب مع التوسع المستقبل و مسمى المكتبة الشاملة .

أولا :- موقع المكتبة الشاملة

إن اختيار الموقع المناسب يساعد على كثرة التردد على المكتبة ، و كثرة الاستعارات الخارجية و القراءة الداخلية و استخدام الأجهزة و أوعيتها ، ويساعد على تقديم خدمات الاعارة و المناهج و التربية المكتبية و خدمة المعلومات و الخدمات البيلوجرافية و خدمات القراءة و الارشاد القرائى و المرجعى و خدمة المجتمع المحلى ؛ ونظرا لأهمية الموقع و أثره فى تقديم الخدمات و الأنشطة المكتبية فيجب مراعاة المبادىء و الأسس التالية :

١- **سهولة الوصول إلى المكتبة الشاملة** : يجب أن تكون فى موقع متوسط من المبنى الرئيسى للمدرسة فى الدور الأول العلوى مجاورة لحجرات الأنشطة بالمكتبة مثل مناهل المعرفة الحكومة الالكترونية ، حجرات الأنشطة كالصحافة و التربية الاجتماعية حتى يمكن التواصل بين الأنشطة المتصلة المكتبات ؛ لذلك يجب الابتعاد عن الدور الأرضى حيث الفناء و الملاعب مما يعرض المكتبة للضوضاء و الأتربة ولا نضعها فى الدور الرابع مثلا حيث يجد المترددون مشقة الصعود و النزول ولا نضعها فى مبنى فرعى مستقل بل يجب أن تكون قريبة من فصول المدرسة فلا مشقة أو تعب فى الوصول إلى المكتبة .

٢- **البعد عن الصخب و الضوضاء** : فالقراءة و الاستماع و المشاهدة للأوعية الورقية و السمعية و البصرية يحتاج إلى توفر الهدوء ، البعد عن الصخب و الضوضاء

والأصوات العالية . لذلك يجب أن تكون المكتبة بعيدة عن الورش والمعامل والمطابع وأيضا بعيدة عن فناء المدرسة وبوابة المدرسة فالهدوء عامل هام من عوامل نجاح رسالة المكتبة .

٣- **توفر التهوية الطبيعية والاضاءة الطبيعية الكافية** يجب توفر التهوية الطبيعية من خلال توفر نوافذ للمكتبة كافية وأن تكون ناحية الشمال أو الشرق وذلك لتوفر الهواء والشمس معا وتقليل تعريض أعين القراء مباشرة لأشعة الشمس .إن توفر التهوية الطبيعية والهواء النقى المتجدد دائما حتى نوفر للقراء ورواد المكتبة جو صحى منعش دون مضاعفات للتنفس أو كثافة الهواء ، كما أن الاضاءة الطبيعية المناسبه تساعد على القراءة والمشاهدة دون اجهاد أو تعب للعين ، ولكن هذا لا نمنع من توفر الاضاءة الصناعية المناسبة ضرورية أيضا فى الفترات المسائية والليلية وأثناء الأمطار والغيوم شتاءً (١)

٤- **أن تكون المكتبة فى موقع يتيح فرصة التوسع المستقبل** وحيث أن المكتبة تحتاج إلى توسع كل عشرين أو ثلاثين عاما بسبب التوسع المستمر فى الأوعية والأجهزة ؛ لذلك يجب أن تكون هناك مساحات زيادة عن المطلوب حاليا حتى يمكن التوسع فيها مستقبلا (٢)ويفضل التوسع الأفقى وليس التوسع الرأسى .

ثانيا : المساحة :-

يجب توفر المساحة اللازمة للمجموعات ورواد المكتبة وهناك أكثر من رأى فى تحديد المساحة منها :-

١) يتم حسابهم على أساس أنه يدخل المكتبة فى وقت واحد $\frac{١}{١٠}$ جملة طلاب المدرسة مثلا عدد طلاب المدرسة ٥٠٠ يكون عدد الرواد ٥٠٠ ÷ ١٠= ٥٠ طالبا .



٢) يتم حساب المترددين على أساس فصل دراسى + ٥٠٪ من هذا العدد + ٥٪ للمشرفين فمثلا ٦٠ طالب بالفصل + ٣٠(٥٠) + ٣(٥٪)= ٩٣ طالبا .

و يحدد الخبراء حاجة القارىء الواحد إلى ٢٥ قدما مربعا فالمدرسة يتردد فيها ٩٣ يكون المساحة ٩٣x ٢٥= ٢٣٢٥ ولقد اهتمت المعايير الموحدة بالمساحة على أساس ٢٥ قدما للتلميذ + ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الفنية و الإدارية فالمدرسة التى عدد طلابها ٩٩٠ طالبا تكون مساحة المكتبة بها لا تقل عن ٢٧٧٥ قدما مربعا أى ٣٦٠ مترا مربعا

ولقد أشارت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى الربع الأخير من القرن العشرين إلى أن مساحة المكتبة بالمدارس الابتدائية المصرية تتراوح بين ٤٨ متر مربعا إلى ٩٦ مترا مربعا ، وفى المرحلة الاعدادية من ٧٢م^{٢} إلى ١٢٠م^{٢} ، وفى المرحلة الثانوية من ١٢٠ متر مربعا إلى ١٦٨م^{٢} وهى معايير مقترحة يمكن زيادتها مستقبلا وقد اهتمت الدول المتقدمة بمساحة المكتبة اهتماماً كبيراً تبعا لعدد طلاب أو تلاميذ المدرسة و مراعاة للتوسع المستقبلى حيث تتضاعف مجموعات الأوعية و الأجهزة كل عشرين عاما تقريبا .

ولقد حددت بعض المعايير وحدات المكتبة كالآتى :-

أ- قاعة للمكتبة الورقية وبها مناضد و مقاعد للقراءة و الاطلاع

ب- حجرة مناقشة كبيرة و حجرة مناقشة صغيرة أو بمعنى آخر حجرة للمحاضرات و الندوات و المناظرات و الاحتفالات + حجرة صغيرة للاجتماعات .

جـ - مكتبة مرئية و تربوية للمعلمين .

د- حجرة للأدعية الغير ورقية السمعية و البصرية و أجهزتها .

هـ - حجرة للاجراءات الادارية و الفنية (التزويد ، التسجيل ، الاعداد الفنى)

و- حجرة الأمين .

وقد تم تحديد مساحات الحجرات تبعا لعدد الطلاب فى كل مدرسة فعلى سبيل المثال فى المدرسة التى عدد طلابها ٥٠٠ طالبا تكون الوحدات كالآتى قاعة المكتبة الورقية و المطالعة ١٦٢ مترا مربعا

- حجرة مناقشة صغيرة ٢٣ متراً مربعاً .
- مكتبة المعلمين التربوية ١١ متراً مربعاً .
- حجرة الأوعية السمعية و البصرية ٩ متراً مربعاً .
- حجرة الاجراءات الادارية و الفنية ٣٧ متراً مربعاً .
- فتكون المساحة ٢٤٢ متراً مربعاً .
- وتتدرج المساحة الكلية فى مدارس الألف طالب إلى ٥٢٤م٢.
- ومدارس ١٥٠٠ طالب ٨٠٦م٢ ومدارس ٢٠٠٠ طالب إلى ١٠٣٠م٢ (٥)

و أرى أن تلك المعايير معايير طموحة ، قد لا تتفق مع مبانى المدارس المصرية و العربية الحالية ، و يمكن أن تكون الخطة المقترحة حاليا كالآتى :-

- قاعة للمكتبة الورقية + مناضد و مقاعد مطالعة مساحتها لا تقل عن ٨×٩ = ٧٢م٢.
- قاعة للمكتبة الغير ورقية (سمعية وبصرية) و الأجهزة + مقاعد مشاهدة و استماع ٦×٨ = ٤٨م٢.
- وبذلك أمكن فصل المكتبة الورقية عن المكتبة السمعية و البصرية لأن الأولى تحتاج إلى الهدوء وعدم الضوضاء للقراءة و الاطلاع .

ويمكن أن تقوم قاعة المسرح أو القاعات متعددة الأغراض بوظيفة قاعات المناقشة والمحاضرات والندوات والمناظرات وبذلك يتم ددماج قاعات المكتبة إلى قاعتين فقط ورقية وسمعية وبصرية ويمكن أن يمارس أخصائى المكتبة الأعمال الادارية والفنية فى قاعات المكتبة الورقية ويجب مراعاة مايأتى عند تصميم مكتبات مدرسية فى مدارسنا المصرية والعربية .

١- عدم النقل من الغير دون تصرف أو مراعاة الظروف البيئية والمناخية فمثلا كثرة النوافذ الزجاجية فقط قد لا يناسب مجتمعاتنا أو حرارة الجو فالاتجاه فى أمريكا وبريطانيا نحو المبالغة فى استخدام الزجاج بينما ذلك لا يناسب الدول العربية لأن الزجاج الموجود ليس من النوع الجيد ؛ كما أن الزجاج موصل جيد للحرارة والرطوبة والبرودة مما يتطلب وجود مكيفات للتبريد والتسخين وهذا يمثلا عبئا ماديا إضافيا وقد لاحظت ذلك فى احدى الدول العربية التى كان لى الشرف فى العمل بإحدى مكتباتها العامة المكونة من أربعة طوابق كلها أو معظمها نوافذ زجاجية منقولة من التصميمات الأجنبية ؛ وقد أشرت إلى ذلك فى إحدى محاضراتى بها متمنيا وجود المهندس المعمارى الوطنى ومعه خبير المكتبات الوطنى لتصميم المبنى الذى يتناسب مع ظروف ومناخ الوطن والمنطقة الجغرافية حيث أن المبنى لا يحتاج إلى التوسع الرأسى لوجود مساحات كبيرة من الأرض الصحراوية ؛ لذلك كان يمكن التوسع والامتداد الأفقى لتوفر الأراضى المجاورة لأن ارتفاع المكتبات وتوسعها رأسيا والذى قد يصل إلى سبع طوابق قد لا يتناسب مع ظروف مجتمعاتنا العربية التى تتعرض لانقطاع التيار الكهربائى كثيراً كما أن نقل المواد والأجهزة قد ترهق الأفراد صعودا ونزولا ويجعل العمل المكتبى والأنشطة والخدمات المكتبية صعبة ومشقة .

٢- لذلك يجب مشاركة خبراء و أمناء المكتبات مع المهندسين المعماريين فى مراحل تصميم المبنى و البناء و التشطيب أى فى كل مراحل البناء لأن المهندس المعمارى لا يعرف أقسام المكتبة ولا يهتم عادة إلا بالتصميم و المظهر الخارجى أما عدد الحجرات و مساحاتهم فخبراء المكتبات أكثر معرفة و دراية بها و بوظائف المكتبة و احتياجات الموظفين و المستفيدين و القراء و الرواد و خط سير العمليات و الخدمات المكتبية و يجب تشجيع أمناء المكتبات على الاشتراك فى تصميم و تنفيذ مبنى المكتبة و إعطائها قدرا من الثقافة المهنية و الهندسية و المعمارية فى هذا المجال بالدراسة فى أقسام المكتبات أو بزيارة المكتبات و معرفة مراحل البناء و التنفيذ أو بالقراءة و الاطلاع فى مجال مبانى المكتبات ليقرأ و و ينقد و يقارن و يختار فى النهاية ما يصلح من مبانى مناسبة للقراء و الخدمة المكتبية ككل ، و و يجب تنويع تنويع القراءات لكل التصميمات الأجنبية الأمريكية و البريطانية و الهندية و اليابانية و الفرنسية ، مع مراعاة عدم النقل الحرف منهم ؛ لأن لكل بيئة ظروفها الخاصة بها .

٣- لكل تلك الأسباب يجب أن تقوم هيئة الأبنية المدرسية المدرسية بالاشتراك مع الادارة العامة للمكتبات ، إدارة المكتبات المدرسية و معهم بعض المستشاريين فى مجال العمارة و المكليت الهندسية و بعض رواد و أمناء المكتبات و موجهها فى موضع أكثر من تصميم للمكتبات المدرسية منها ما يناسب المناطق الزراعية المزدحمة بالسكان فى الوادى و الدلتا حيث قلة المساحات الخدمية ، ومنها ما يناسب المناطق الصحراوية فى محافظات الصعيد و سيناء حيث توفر الأراضى الخدمية ، ومنها ما يناسب المناطق الساحلية ، فلكل بيئة ظروفها و احتياجاتها ؛ مع

مراعـاة عـدد الطـلاب أو التلاميـذ و المجتمـع المحلـى و التوسـع المسـتقبل لـيس فقـط لعشرات السنين بل لمئات السنين أيضا حتى تستقر الخدمة المكتبية المدرسية .

ثالثا : وحدات المكتبة المدرسية

تختلف وحدات و حجرات المكتبات تبعا للتصميمات و الرسومات و المعايير الموحدة من دولة إلى أخرى ، ومن الدول المتقدمة التى تهتم بالمكتبات كمراكز للعلم و المعرفة ، و حيث الامكانيـات الماليـة و الماديـة و القـوى البشـرية المؤهلـة علـى أعلـى مسـتوى و يختلـف الوضـع فى الدول النامية و منها مصر بسبب قلة الامكانيات المادية و المالية ووضع المبانى المدرسية الحاليـة التـى كانـت المكتبـة فيهـا حجـرة صغيرة أو بـلا حجـرات فـى دولاب مغلـق أو مكتبـات فصول أو مشتركة مـع حجـرة الأنشطة المدرسية ، و الأمل معقود على تطوير مبـانى المكتبـات المصرية فى ظل المفهوم الحديث للمكتبات المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم ؛ و يقترح الأستاذ الدكتور شعبان خليفة فى بحثه المقدم إلى المؤتمر الأول للمكتبـات المدرسية عـام ١٩٨٢ بعنوان مبانى المكتبات المدرسية و تجهيزاتها ، يرى أن وحدة المكتبة تتكون من :

١- **قاعة المطالعة الرئيسية** :- وهى القاعة الرئيسية للمكتبة و أدى تسميتها بالمكتبة الرئيسية الورقية حيث تحفظ بها الكتب فى رفوف مفتوحة ، و بها مناضد و مقاعد للقراءة و الاطلاع تستوعب حوالى ٤٠ قارئا فى وقت واحد و أرى زيادة العدد إلى خمسين حتى تستوعب فصلا دراسيا و عددا من المعلمين و الطلاب و رواد المكتبة وتكون مساحتها حوالى ٨٠٠قدم مربع أى حوالى ٨٩م^{٢} .

٢- **قاعة المراجع** :- و تشتمل على المراجع العامة و المتخصصة و الدوريات و ملفات الصور و القصاصات و أرشيف المعلومات ، و تتسع لعدد عشرة قراء فى آن واحد ، ومساحتها حوالى ٢٠٠قدم مربع أى حوالى ٢٢م٢.

٣- حجرة المؤتمرات أو المناقشات أو البحث ، و تخصص لعدد ١٥ فرداً و مساحتها حوالى ١٥٠ قدما مربعا أى حوالى ١٦م^{2} بالاضافة إلى حجرة الوسائل التعليمية للأوعية الغير ورقية و الأجهزة تقدر بحوالى٢٤ م^{2} + قاعة عروض صوتية و ضوئية يمكن أن تقدم بالمسرح .

٤- حجرة للأمين :- للاعداد الفنى للكتب و الأوعية الأخرى و نظرا لقلة الامكانيات المتاحة حاليا يمكن أن تكون حجرات المكتبة أثنان فقط .

أ- المكتبة الرئيسية و قاعة المطالعة :- للكتب و المراجع منها حيث يمكن فصل المراجع فى وحدات رفوف مستقلة تلى مجموعات الكتب حتى يمكن دمج قاعة المكتبة و قاعة المراجع معا فى مساحة حوالى ٨×١٢م = ٩٦م^{2} إلى١٠ × ١٢م = ١٢٠م و فيها مكتب الأمين وركن للاعداد الفنى .

ب- قاعة المكتبة السمعية و البصرية و تشتمل على أوعيتها و أجهزتها و مناضد للمشاهدةو الاستماع ، أقل مساحة من القاعة الرئيسية حوالى ٧×٨= ٥٦م^{2} .

جـ- مسرح المدرسة أو القاعة متعددة الأغراض لممارسة أنشطة المكتبة كالمحاضرات و الندوات و المناظرات و البرلمان المدرسى و الاحتفالات و ترى المعايير الموحدة المقترحة للمكتبات المدرسية أن وحدات المبنى تختلف تبعا للمرحلة الدراسية ، ففى المرحلة الابتدائية قاعة للمطالعة و المكتبة و بها مكتب الأمين مساحتها ٤٨م^{2} إلى ٩٦م^{2} ، وفى المرحلة الاعدادية قاعة للمطالعة و المكتبة + حجرة عمل أو ركن مساحتها ٧٢م^{2} إلى ١٢٠م .

رابعا :- أثاث المكتبات

تختلف الآراء حول المواد التى تصنع منها الأثاث المكتبى فهناك آراء متعددة منها :-

أ- صناعة الأثاث من المعدن :- فتكون وحدات الأرفف و الدواليب الشديدة الرطوبة التى تسبب الصدأ ، بالإضافة إلى أنه قد لا يخضع للمواصفات المعيارية للأثاث المكتبى .

ب- صناعة الأثاث الخشبى ؛ وقد لا يصلح للمناطق شديدة الحرارة أو شديدة الجفاف إلا إذا تم تصنيعه من أجود أنواع الخشب التى تتحمل الجفاف و الحرارة ولا تتأثر بهما كخشب الذان و البلوط حيث تتميز بالقوة وا ماكينه دهانهما بألوان جذابة جميلة فاتحة .

جـ- وهناك مدارس تجمع بين النوعين معا فى أثاثها مثلا رفوف معدنية أو خشبية أو هما معا مناضد و مقاعد خشبية أو معدنية ، مكاتب معدنية أو خشبية .

ويراعى فى الدهان استخدام الألوان الفاتحة المشرقة و البعد عن الألوان القاتمة لأنها تسبب ظلام الحجرة ، و ينبغى الابتعاد عن الألوان اللامعة البراقة التى تعكس الضوء و تسبب زغللة العين و تعبها و ارهاقها ، كما يجب عند دهان الذان و البلوط بقاء اللون على ما هو عليه و تلميعه فقط بالجمالكة ليصبح لامعا مصقولا ، و يجب تجانس و توحيد الألوان حتى تكون فى شكل منظم و غير متنافر أو غير متناسق .

و يجب أن تخضع قطع الأثاث عدد و نوعها و حجمها للمعايير الموحدة و حسب كتاب الاثاث الحديث للمكتبات المدرسية لوزارة التربية و التعليم بمصر (٦) و قد أشارت المعايير الموحدة المقترحة للمكتبات المدرسية المصرية إلى ما يلى :-

أولا – المرحلة الابتدائية :

١- **تشتمل المكتبة بالمرحلة الابتدائى** إلى ١٠ وحدات مفتوحة إلى ٢٠ وحدة و تتكون كل وحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٠سم و طول الرفوف من ٩٠ إلى ١٠٠سم .

٢- **و أيضـــا وحـــدة إدراج الفهـــارس** تتكون من ٩ أدراج على الأقل بقاعدة لا يزيد ارتفاعها عن ١٢٠سم .

٣- **مناضـــد القـــراءة** : تتنوع أشكالها و أحجامها بين مستدير و مستطيلة لتستوعب عدد ١٠ أو٦ أو ٤ تلاميذ ، لتستوعب فصل كامل + ١٥ أشخاص آخرين ، مع مراعاة أن يكون ارتفاع المنضدة ٥٥ سم .

٤- **مقاعـــد للقـــراءة** :- ٥٠ مقعد قراءة ، ارتفاع قاعدة من ٣٠ إلى ٣٥سم و يفضل المقاعد المبطنة بالجلد ، مع وجود قطع كاوتشوك فى الأرجل بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار .

٥- حامل المجلات بارتفاع ١٢٠ سم .

٦- لوحة اعلانات لوحة واحدة مقاس ٧٠× ١٠٠ سم .

٧- مكتب أمين على شكل حرف L مزود بحاجز خشبى و عدد من الأدراج و خزنة .

٨- دولاب حفظ الوسائل : دولاب مغلق واحد و تضع الفهارس من الخشب ، ووحدات الرفوف من الخشب و المعدن معا (٧)

ثانيا المرحلة الاعدادية و تشتمل المكتبة على الآتى :

١- وحدات رفرف مفتوحة من ٢٠إلى ٣٠وحدة تتكون من ٧ رفوف بارتفاع ٢٢٠سم و عرض الرف ٩٠سم .

٢- وحدة أدراج فهارس تتكون من ١٨درج على قاعدة بارتفاع ٥٠سم و يضاف إلى ذلك منفذتان لاستخدام الفهارس بطول ٧٥× ٥٠سم٢ و ارتفاع ١٠٠سم .

٣- مناضد القراءة : يراعى تنويعها حجما و شكلا بين مستديرة و مستطيلة لتتسع لعدد ١٠أو٦ أو ٤ تلاميذ لتتسع لعدد تلاميذ فصل كامل + ٥أشخاص آخرين مع مراعاة مناسبة ارتفاع تلك المناضد لأطوال التلاميذ بالمرحلة الاعدادية بالاضافة إلى منضدة عمل مستطيلة تستوعب ٦ أشخاص .

٤- مقاعد للقراءة : ٥٠مقعد مناسبة فى ارتفاعها لأطوال التلاميذ بالمرحلة الاعدادية+ ٥ مقاعد للكبار.

٥- حامل عرض للدوريات + حامل للصحف .

٦- لوحة اعلانات عددها اثنان مقاس ٧٠x ١٠٠سم .

٧- مكتب أخصائى المكتبة على شكل حرف L مزود بحاجز خشبى و عدد من الأدراج و خزنة .

٨- أثاث حفظ الوسائل التعليمية :- عدد من القطع المناسبة لحفظ و استخدام الوسائل التعليمية .و يصنع الأثاث من خشب متين خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل المزج فيها بين الخشب و المعدن (٨).

ثالثا المرحلة الثانوية وما فى مستواها

و تتكون من الآتى :-

١- وحدات رفوف مفتوحة تتكون من ٣٠إلى ٥٠ وحدة و تتكون كل وحدة من ٧رفوف بارتفاع ٢٢٠سم و عرض الرف ٩٠سم .

٢- وحدات أدراج الفهارس و تتكون من ٢٧درج على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠سم و منضدتان لاستخدام الفهارس بطول ٧٥x٥٠سم بارتفاع ١٠٠سم .

٣- مناضد للقراءة :- متنوعة الأحجام والأشكال مستديرة و مستطيلة و تتسع لعدد ١٠ أو ٦ أو ٤ طلاب لتتسع لعدد فصل بأكمله + ٥ أشخاص آخرين و ذلك بالقاعة الرئيسية (٩) وتزويد حجرة العمل بمنضدة مستطيلة تستوعب ٦ أشخاص .

٤- مقاعد القراءة : ٥٠ مقعد قراءة للقاعة الرئيسية

١٠ مقاعد لغرفة العمل .

٥- حوامل العرض ٢ حامل مجلات

١ حامل صحف

٦- لوحة الاعلانات عدد ٣ مقاس ٧٠×١٠٠ سم

٧- مكتب أخصائي المكتبة على شكل حرف L مزود بحاجز خشبي و عدد من الأدراج و خزنة .

٨- أثاث لحجرة الوسائل التعليمية بها عدد من القطع و الوحدات لحفظ و استخدام الأوعية الغير ورقية و الأجهزة و عدد من المقاعد للمشاهدة و الاستماع و يصنع الأثاث و خاصة الفهارس من خشب متين ، أما وحدات الرفوف فيتم المزج بين الخشب و المعدن .

ويرى الدكتور حسن عبد الشافي أن المدرسة التي بها ألف طالب تحتاج إلى ٢٥ إلى ٣٠ وحدات رفوف مفتوحة .

- ١٠ مناضد مطالعة .
- ٦٠ مقعد مطالعة ..
- ١ وحدة فهارس بها ٩ أدراج .
- ١ حامل مجلات .

- ١وحدات رفوف عرض و حفظ مجلات .
- ١حامل مصحف .
- ٢دولاب حفظ الوسائل التعليمية .
- ٢دولاب حفظ أجهزة العروض .
- ١منضدة للاستعارة الخارجية .

١مكتب أمين ، وفى حالة توفر الامكانيات يضاف عربة نقل كتب + مناضد مطالعة صغيرة مقصورات ، شانون دولاب سحاب لحفظ أرشيف المعلومات (١٠) .

رابعا :- الأثاث و الأجهزة للمكتبة السمعية و البصرية :-

نظرا لتطور مفهوم المكتبة التقليدى من مكتبة ورقية إلى مكتبة شاملة أو مركز مصادر التعلم – حسب تسميتها فى دول الخليج العربى – فقد أصبحت المكتبة تحتوى على الأوعية الورقية . كالكتب و الصحف و المجلات و المراجع و الأطالس و الخرائط و الألبومات و أرشيف المعلومات ؛ ومعها أيضا الأوعية الغير ورقية السمعية و البصرية كشرائط الكاسيت الصوتية و شرائط الفيديو و الأفلام و الشرائح و الشفافيات و دسكات و اسطوانات الكمبيوتر C.D و غيرها .

فتلك الأوعية السمعية و البصرية أوعية معرفية لا تقل أهمية عن الكتب بل قد تفوقها أحيانا فى عوامل الاقتصاد فى الوقت و النفقات و الورق فإننا نستخدم سنويا فى المطبوعات الورقية من الورق كميات ضخمة جدا لو صنعت على شكل لفافة لأمكن تغليف الكرة الأرضية أكثر من سبع مرات سنويا (١١)

و تتميز الوسائل التعليمية السمعية و البصرية بمميزات عديدة عن الأوعية الورقية منها تقديم خبرات حسية ذات أثر باق عند المستخدمين لها و اثارة اهتمام المتعلم بمادة

التعليم ، و إثارة النشاط الذهني للطالب ، و إثارة النشاط الذهنى و توسيع مجال الخبرات التى يكتسبها التلاميذ و الطلاب و توفير جهد و طاقات الأفراد ، و مقابلة و معالجة الفروق الفردية بين الأشخاص (١٢) و المساعدة فى سرعة عملية التعلم و المساعدة فى ترتيب الأفكار و الخبرات و تسلسلها و ترابطها خلال الاستماع و المشاهدة مما يساعد فى فعالية المتعلم و نشاطه الذاتى و دوره الايجابى فى التعليم (١٣).

و يوجد بالمكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم .

و تنقسم الوسائل التعليمية إلى عدة أقسام أو تصنيفات منها

أولا :- تصنيف حسب الحواس و تقسم إلى :-

١- **وسائل سمعية و تعتمد على حاسة السمع** و أجهزتها الراديو و و المسجل الصوتى و المواد السمعية تعتمد على حاسة السمع ، وهى مهمة للانسان الغير معوق سمعيا فقيل " السمع هو سبيل الانسان إلى العلم "

وقال الشاعر "**و الأذن تعشق قبل العين أحيانا**" و تلعب الأجهزة السمعية دورا هاما و بارزا فى المدرسة و المكتبة الشاملة فهى تساعد فى تشغيل الأوعية السمعية كالأقراص الصوتية و الاسطوانات الصوتية و الأشرطة الصوتية و أشرطة الكاسيت الصوتى و تساعد الأجهزة السمعية و أوعيتها على تسجيل بعض أنشطة المكتبة كالمحاضرات و الندوات و المناظرات و الاذاعة المدرسية ؛ و تسجيل دروس نموذجية للمواد الدراسية فتساعد على محاربة غول الدروس الخصوصية كما تستخدم فى تعليم اللغات فى معامل اللغات و حفظ و تجويد القرآن الكريم من خلال المصحف المرتل و المصحف المعلم(١٤)

وهناك وسائل سمعية جماهيرية بعيدة كالرأديو للتثقيف العام و البرامج التعليمية .
وهناك وسائل سمعية محلية مثل أجهزة التسجيل ذو الأشرطة الصوتية و الجرافون (١٥)

٢- **وسائل بصرية :-** و تعتمد على حاسة البصر فقط ومنها الكاميرا التى تنتج الصور الفوتوغرافية ، جهاز عرض الشرائح لانتاج الشرائح ، الكمبيوتر من خلال دسكات و اسطوانات C.D

وجهاز العرض فوق الرأس *Over Head Projector* للشفلفيات ، اللوحات و الرسوم و الخرائط و الأجسام المتحركة الرسوم الكاريكاتيرية .و يخدم ذلك الطلاب الأسوياء و غير معوقين بصريا .

٣- **وسائل سمعية بصرية و تعتمد على حاستى السمع و البصر معا مثل** جهاز السينما و الأفلام السينمائية و الترفهية و التعليمية و التسجيلية و الاخبارية و هناك أيضا التليفزيون و التليفزيون التعليمى و هو جهاز سمعى بصرى وهو أيضا جهاز جماهيرى و جماعى يساعد فى تقديم البرامج التعليمية و الدروس النموذجية للشهادات الاعدادية و العامة فيساعد فى إزالة الفوارق الاجتماعية و الدروس الخصوصية ومعه أيضا جهاز الفيديو توأم التلفزيون ؛ وهناك أنواع متعددة للفيديو المستخدم جماهيريا مثل البيتاماكس *Betamax* ، و نظام الفيديو المنزلى *Video Home System (VHS)* و فيديو ٢٠٠٠(V-2000)،سى. فى .سى

و قد تتعدت أشكال أوعية الفيديو إلى شرائط الفيديو كارت ، شريط الفيديو كاسيت ، شريط الفيديو خرطوش .

ومن الأوعية و الأجهزة السمعبصرية المصغرات الفيليمية و جهاز التكبير للقراءة *Rendera* وهى مادة سمعية أو سمعبصرية و يشتمل على أجهزة تصوير و أجهزة تحميض و معالجة قراءة (١٦)

وقد أخذت كثير من الدول العربية فى تغيير مسمى مكتباتها إلى مراكز مصادر التعلم و حرصت على فصل الأوعية السمعية و البصرية عن المكتبة الورقية فى قاعات مستقلة و معها أجهزتها و أماكن استماع و مشاهدة و لكن للأسف أنه فى مصر و هى رائدة تدريس الوثائق و المكتبات فى العالم العربى و يعمل كثير من أبنائها فى هذا المجال بالدول العربية مازالت على بداية الطريق ، فمعظم مكتباتها المدرسية ليس بها حاسبات الكترونية (كمبيوتر) و بعضها بها مسجلات صوتية و تلفزيون و فيديو فقط رغم مسمى المكتبة الشاملة و نأمل تطوير المبانى و الأجهزة و الأوعية فى المستقبل القريب إن شاء الله.

و إذا كانت مراكز مصادر التعلم و المكتبات الشاملة تحتوى على العديد من الأجهزة و منها الراديو و المسجل و التليفزيون و الفيديو و الكمبيوتر و جهاز العرض فوق الرأس ، و جهاز عرض الشرائح ، السينما ....الخ فيجب إعداد أماكن لحفظ أوعيتها بعيدة عن الأتربة و الحرارة و الرطوبة و إليكم نماذج الأجهزة و تختلف طرق الحفظ من وعاء إلى آخر فمنها ما يحفظ فى دواليب مفتوحة و منها ما يحفظ فى دولاب مغلق ، ومنها ما يحفظ فى علب أو صناديق من المعدن أو البلاستيك كالشرائح ، و تحفظ الاسطوانات فى غلافها الكرتونى عموديا و ليس أفقيا أو عموديا فى أدراج شائعة ، و تحفظ الأفلام فى علب معدنية أو بلاستيكية لتحفظها من الأتربة و الرطوبة و التأكسد و ترتب عموديا فى حوامل خاصة كالاسطوانات تماما و تحفظ أشرطة الفيديو بعيدة عن الحرارة و أشعة الشمس المباشرة المجالات المغناطيسية و الكهربائية ووضعه فى بكرته قبل الاستعمال مرة

أخرى بعيدا عن التراب و الرطوبة و الغبار ، كما تحفظ المصغرات الفيلمية فى دواليب و أدراج تحميها من الرطوبة و الحرارة و الأتربة و الغبار (١٧)

و يقسم الأستاذ مدحت كاظم و حسن عبد الشافى فى كتابهما الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و أنشطتها أجهزة العروض الصوتية و الضوئية إلى :-

إلى الأجهزة السمعية (المسجلات الصوتية :- و تشتمل على الحاكى أو الفوتوجراف نادر الاستخدام حاليا ، جهاز التسجيل الصوتى العادى و الكاسيت .

ثانيا :- أجهزة عروض الصور الثابتة :-

مثل جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) ، جهاز عرض الصور المعتمة .

ثالثا :- أجهزة عرض الصور المتحركة :-

مثل جهاز العرض السينمائى ، جهاز التليفزيون جهاز عرض التسجيلات المرئية (الفيديو ، جهاز عرض الأفلام الخلقية) (١٨)

و هكذا يتبين أن المكتبة الحديثة لم تعد قاصرة على الأوعية الورقية بل أصبحت الأجهزة و الأوعية الغير ورقية تلعب دورا هاما بها ، فهل يا ترى من المنتصر مستقبلا ؟ هل ستتحول المكتبات إلى أوعية غير ورقية فقط ؟ ! أم ستوحد الأوعية الورقية و غير الورقية معا؟! وهل سيستمر الكتاب سيد الأوعية ؟!

قائمة المصادر للفصل الثانى

١) كاظم ، مدحت و عبد الشافى ، حسن . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و أنشطتها .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ١٤٠٦= ١٩٨٦.

٢) خليفة ، شعبان عبد العزيز. مبانى المكتبات المدرسية و تجهيزاتها .- القاهرة : المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية ، ١٩٨٢.

3) *Sheila G.Ray, Library Service to Schools.- 2nd .- London: The library Association , 1972.*

٤) مصر ، وزارة التربية و التعليم . الادارة العامة للمكتبات . إدارة المكتبات المدرسية . المعايير الموحدة المقترحة للمكتبات المدرسية المصرية .- القاهرة : الوزارة،[– ١٩]

٥) كاظم مدحت و عبد الشافى ، حسن . مصدر سابق .

٦) مصر وزارة التربية و التعليم : الادارة العامة للمكتبات . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية القاهرة : الوزارة ، [– ١٩]

٧) ———————— المعايير الموحدة المقترحة للمكتبات المصرية .- القاهرة : الوزارة ، [– ١٩]

٨) نفس المصدر السابق .

٩) نفس المصدر السابق .

١٠) كاظم ، مدحت و عبد الشافى ، حسن . مصدر سابق .

١١)خليفة ، شعبان عبد العزيز، **المصغرات الفيليمية فى المكتبات و مراكز المعلومات** - القاهرة : العربى للنشر و التوزيع ، ١٩٧٩.

١٢)طنطا : كلية التربية ، **الوسائل التعليمية** .- طنطا : الكلية ، [– ١٩]

١٣)عبد الهادى ، محمد فتحى و عبد الشافى ، حسن . **المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة** .- ط١. – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢هـ= ١٩٩٢م.

١٤)خليفة، شعبان عبد العزيز: العايدى ، محمد عوض : **المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيلمية فى المكتبات و مراكز المعلومات** .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦.

١٥)جاد الرب ، جاد الرب سعيد . **وسائط الاتصال التعليمية و الأجهزة البديلة** .- بورسعيد : المؤلف ، إيداع ١٩٩٥ .

١٦)عبد الهادى محمد فتحى:**مقدمة فى عالم المعلومات** .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤.

١٧)خليفة ، شعبان عبد العزيز و العايدى ، محمد عوض . **مرجع سابق** .

الفصل الثالث

الأعمال المالية و الادارية
و سياسة التزويد



■ الأعمال المالية و الادارية و سياسة التزويد

إن أعمال المكتبات تنقسم إلى ثلاثة جوانب أساسية :

أ- **أعمال مالية و إدارية** وتشمل فواتير الشراء و الميزانية و تسجيل الكتب و الدوريات و الأوعية الأخرى ، و السجلات الرئيسية كسجل يومية المكتبة دفتر ٧٧ وسجل المطبوعات الدورية وسجل الاعارات الخارجية .....الخ

وهذه الأعمال و تلك السجلات يوجه عليها ليس فقط موجه المكتبات المختص، بل أيضا الموجه المالى و الادارى أيضا .

ب- **أعمال فنية** :- كالتصنيف و الفهرسة و التكشيف و الاستخلاص و البيلوجرافيا .

جـ- **خدمات و أنشطة مكتبية و تربوية و ثقافية** :- و يوجه عليها موجهو المكتبات ويمكن لموجهى المواد و الأنشطة الاطلاع عليها و معرفة أنشطة مدرسيهم فى أنشطة المكتبة و خدماتها كالاعارات و خدمة المنهج المدرسى .

أولا :الأعمال المالية و الادارية

من أهم الأعمال المالية و الادارية معرفة ميزانية المكتبة ايرادتها و مصروفاتها و يتم ذلك وفق قواعد و نشرات و قرارات وزارية سنوية تشمل الفواتير و أوامر التوريد و الممارسات و المناقصات .....الخ

و يقوم بذلك أمين التوريدات فى دفتر ٢٢ وكذلك سكرتير المدرسة المالى و يجب أن يحتفظ أمين المكتبة بسجل للميزانية إيرادتها و مصروفاتها للمطابقة مع سجلات السكرتير و أهم السجلات التى يجب الاهتمام بها هى السجلات الأساسية :-

١- **سجل عهدة المكتبة أو دفتر يومية المكتبة (دفتر ٧٧)** وهو سجل مالى لا يجب الكشط أو الشطب به أو قطع صفحات منه ، ويجب ختمه بخاتم الدولة أو خاتم المكتبة البيضاوى مع ترقيم صفحاته .

و تشتمل كل صفحة من صفحاته على البيانات التالية :

الرقم العام

وهو الرقم المسلسل للكتب و يلاحظ أنه لا يجوز إعطاء الرقم العام لأكثر من كتاب واحداً أو أكثر من مجلد أو جزء ، وفى حالة تعدد نسخ العنوان الواحد ، فإن كل نسخة تعطى رقما مختلفا .

و الرقم العام مهم جدا فى معرفة عدد النسخ بالمكتبة .

الرقم الخاص

وهو رقم التصنيف ورموز المؤلف وهو مفيد فى معرفة موضوع الكتاب ، و يسجل ومعه الرقم العام فى خاتم تسجيل المكتبة المستطيل و الذى يحتوى على اسم المكتبة و الرقم العام و الرقم الخاص و تاريخ الورود .

مكتبة مدرسة طنطا الثانوية للبنين
الرقم العام ....
الرقم الخاص ....
تاريخ الورود / / ٢٠٠-

حيث تختتم صفحة العنوان فى وسطها أو أسفلها بهذا الخاتم كما تختتم أعلى تلك الصفحة بخاتم الملكية البيضاوى و كذلك آخر صفحات الكتب و الصور و الرسومات و الوسائل التعليمية الأخرى .

ويلاحظ وجود صفحتين للعنوان أحيانا وهما صفحة العنوان المجزوء Half – title page و بها العنوان و المؤلف فقط .

وهذه الصفحة لا تختتم ، يليها صفحة العنوان الرسمية المكتملة Official title page وهى التى تختتم .

بيانات ورود الكتاب :- جهة الورود ، رقم الاذن ، تاريخ الورود :-

وتتعدد جهة الورود فقد تكون مخازن الإدارة أو مشتراة بفاتورة ورقم إذن الإضافة أو إذن الورود ، وتاريخ الورود ، وقد تكون مهداة و يجب فحصها فحصا موضوعيا قبل قبولها و تسجيلها و موافقة لجنة المكتبة على ذلك ، عنوان الكتاب كاملا كما هو مكتوب على صفحة العنوان شاملا الجزء و الطبعة ، كل جزء أو مجلد فى سطر مستقل ورقم عام مستقل وكل نسخة من أى عنوان فى سطر مستقل بأرقام عام مستقلة مهما تكررت النسخ ؛ اسم المؤلف ، بيانات النشر : مكان النشر و الناشر وتاريخ النشر ، بيانات خصم الكتاب : إذن الخصم و تاريخه و سبب الخصم .

ملاحظــات : و يتكون السجل من ٢٠٠ صفحة مختومة من أعلى بخاتم ملكية المكتبة

بيانات الإضافة					بيانات النشر					بيانات خصم الكتاب إذن الخصم		
الرقم العام	الرقم الخاص	رقم إذن الإضافة	تاريخه	جهة ورود الكتاب	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	مكان النشر	الناشر	تاريخ النشر	رقمه	تاريخه	ملاحظات

ويجب ارفاق ورقة تدبس فى أول السجل تبين حركة الاضافة و الحذف و الجرد السنوى كالآتى :-

العام الدراسى	إجمالى عدد الكتب باليومية	عدد الكتب الفعلى فى أول العام الدراسى	عدد الكتب المضافة خلال العام	الجملة	عدد الكتب المخصومة فى نهاية العام	عدد الكتب الفعلى بعد الخصم	ملاحظات

و يمكن إضافة بيان عن نتيجة الجرد السنوى (١)

بيان عن الجرد السنوى

العام الدراسى	عدد الكتب المفقودة	النسبة	عدد الكتب التالفة	النسبة	عدد الكتب المستبعدة	جملة الكتب مفقودة تالفة مستبعدة

ويراعى خصم الكتاب الوارد بالجرد بعد اعتماده من توجيه المكتبات بالمداد الأحمر عدم استخدام المداد فى علامات الجرد وإنما بالقلم الرصاص وترقم صفحات السجل بأرقام مسلسلة إذا لم يكن مرقما

٢- سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦

وهو أحد السجلات الرسمية ، يستخدم فى تسجيل الدوريات فقط والدوريات قد تكون سنوية فى سطر واحد ، نصف سنوية يقسم السطر نصفان ، فصلية يقسم السطر أربع أقسام شهرية ، نصف شهرية فى سطران أسبوعية فى أربع سطور ، ويتم إعداد قائمة محتويات فى بدايته يشتمل على :-

رقم الصفحة	اسم الدورية	رقم الصفحة	اسم الدورية	ملاحظات

وتخصص صفحة أو ورقة لكل دورية ، فى أعلى كل صفحة بيانات عن الدورية :-

اسم الدورية

اسم الناشر　　　　العنوان

قيمة الاشتراك السنوى　　　　ثمن النسخة الواحدة

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيه	يوليه	اغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	ملاحظات	خصم الدورية	إذن الخصم وتاريخه

و يلاحظ استخدام قصاصات الدوريات العامة كالمصور وآخر ساعة و أكتوبر و كذلك الصحف اليومية فى إعداد الألبومات و الأرشيفات لذلك يتم حصر إعدادها و عمل محضر استهلاك سنوى بها و خصمها من السجل .

٣- سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م

و يتكون من ٢٠٠صفحة مختومة بخاتم الملكية ، و يسجل فيه كل من يدخل المكتبة و الغرض من الزيارة (استعارة خارجية ، قراءة داخلية ، الاشتراك فى أنشطة المكتبة كالمحاضرات و الندوات ، حصة المكتبة ....الخ .

رقم مسلسل	الاسم	العمل أو الفصل	التاريخ	الغرض من الزيارة

و يتم حصر إجمالى عدد المترددين يوميا و تسجيل ذلك فى إحصاء النشاط المكتبى ، و يجب أن يبدأ كل يوم برقم مسلسل جديد يسبقه اليوم و التاريخ ، و يجب أيضا تفريغ كل الأنشطة التى تمارس داخل المكتبة سواء حصص المكتبة و حصص خدمة المناهج و المحاضرات و الندوات و المناظرات و الزيارات ....الخ إجمالى العدد لكل نشاط أو تسجيل كل إسم .

٤- دفتر الاستعارات الخارجية رقم ٧٩

يسجل فيه الاستعارات الخارجية للمعلمين و أسرة المدرسة حيث تخصص لكل مستعير صفحة مستقلة و ترقم صفحاته و تختم بخاتم ملكية المكتبة و يتم إعداد قائمة

بالمستعيرين هجائيا متضمنة الاسم ورقم الصفحة ، و مدة الاستعارة أسبوعان و تجدد مرة ثانية فى حالة حاجته أكثر من تلك المدة ، و يتم إخطار للمستعير فى حالة عدم إعادة الكتاب خلال المدة المقررة ، و يتم حفظ الاخطارات فى ملف الاخطارات و يتم فى حالة عدم رد الكتاب خلال مدة عشرة أيام من إخطار المستعير اخطار التوجيه المالى و الادارى لخصم ثمن الكتاب من مرتب المستعير + ١٠٪ مصاريف إدارية حسب السعر الحالى و توضع ثمن الكتاب فى ميزانية المكتبة و يحتفظ بالسجل لمدة خمس سنوات بعد انتهاء استخدامه لأنه دفترا ماليا .

صفحة من دفتر الاستعارات الخارجية

اسم المستعير وظيفته

محل الاقامة التليفون

رقم البطاقة بتاريخ جهة الصدور

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	توقيع المستعير	تاريخ الاستعارة	تاريخ الرد	توقيع الأمين برد الكتاب	ملاحظات

مرفق هنا ورقة بالعرض فى نفس الملف و تكمل الطباعة

١- يلاحظ أنه يتم تسجيل إحصاء النشاط المكتبى من أصل و صورة يوميا ، و تفرغ احصاء الاستعارات الخارجية من واقع دفتر استعارات المعلمين و استمارات

استعارة التلاميذ أو الطلاب ، و يسجل عدد المترددين يوميا فى سجل المترددين و يتم مراعاة الدقة و الموضوعية .

٢- يتم جمع جملة الاعارات و المترددين يوميا ثم فى نهاية كل شهر.

٣- يتم عمل رسم بيانى لمعرفة اتجاه الاعارات الخارجية فى المعرفة و نواحى القوة و الضعف و أسبابها و علاجها خلال اجتماع جماعة المكتبة و لجنة المكتبة .

٤- يرسل أصل الاحصاء شهريا بعد اعتماده من إدارة المدرسة و ختمه بختم شعار الدولة أو خاتم الملكية و معه الرسم البيانى و تحليله إلى توجيه المكتبات ، ويتم الاحتفاظ بالصورة بالسجل .

٦- استمارة الاستعارة الادارة التعليمية بـــــ

مدرسة

اسم المستعير   الفصل

تاريخ الاستعارة   تاريخ استحقاق الاعادة

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص

توقيع المستعير   تاريخ الكتاب   توقيع   أخصائى المكتبة   تاريخ رد الكتاب

ويلاحظ أن استمارة الاستعارة مكونة من شقين يملأهما المستعير بنفسه و يتحقق الاخصائى من شخصيته من خلال كرنيه تحقيق شخصية به صورته و يوقع المستعير أمام الاخصائى حتى نضمن الدقة و عدم اللبس ، يقوم الاخصائى فى نهاية كل يوم بفصل الشق الأول ووضعه فى ظرف استعارات كل فصل ليحصل الطالب عليها بعد رد الكتاب ،

أما الشق الثانى فيجمع يوميا و يتم عمل مرآة فى نهاية الشق الأخير لتوزيع الاستعارات على المعارف العشرة ومعه على إعارات المعلمين بلون مخالف و تجمع و يسجل فى الاحصاء يوميا و يتم جمعه فى ظروف شهريا ليوضح مدى نشاط المكتبة فى مجال الاعارات الخارجية و هناك عدة طرق للاستعارات الخارجية منها :-

١- **بطاقة المستعير** :- حيث تسجل الاعارات وردها فى البطاقة و بها صورته للتحقق فى شخصيته ، يتم الاحتفاظ بها فى المكتبة عند الاعارة ، ويستردها الطالب بعد رد الكتاب .

و تتميز تلك البطاقة بامكانية متابعة قراءات الطلاب و اتجاهاتها و نواحى القوةو الضعف بها .

٢- **جيوب الكتب و بطاقة الاستعارة** :- حيث يوجد جيوب لكل كتاب به بطاقة الكتاب تملأ و تحفظ مع كرنيه الاستعارة ثم تعاد فور رد الكتاب وعلى أى حال فإن كل طريقة لها مزاياها و لها بعض العيوب ، وعموما فإن استمارات الاستعارات ذات الشقين أكثرهم استخدما بالمكتبات المدرسية .

٧- سجل الأوعية غير الورقية

للأسف غير منتشر نظرا لأن المكتبات المدرسية كانت للأوعية الورقية فقط كتب ودوريات ومع ظهور مفهوم المكتبة الشاملة مركز مصادر التعلم كان ضروريا تسجيل الأوعية السمعية و البصرية وهناك طريقتان للتسجيل :-

أ- التسجيل فى يومية المكتبة الخاص بالكتب مع توضيح نوع الوعاء أمام العنوان حيث أن كل البيانات الأساسية موجودة فى كل الأوعية : العنوان ، المؤلف الناشر (**المنتج . الصانع**) بيانات الوردد ، بيانات الخصم .....الخ

ب- إعداد وتصميم سجل موحد للأوعية السمعية والبصرية :- وأنا أفضل ذلك وأرى كالآتى :

الرقم العام	الرقم الخاص	نوع الوعاء	العنوان	المؤلف أو المنتج	مكان الناشر أو الصانع	الناشر أو الصانع	تاريخ النشر أو الصنع	بيانات الخصم إذن الخصم وتاريخه	ملاحظات

هذا السجل مقترح ويمكن تصميمه وتخصيص عدد من صفحاته لكل نوع من أنواع الأوعية (شريط كاسيت ، شريط فيديو ، فيلم سينمائي ، دسك كمبيوتر... إلخ).



يلاحظ أن السجلات السابقة سجلات أساسية رسمية يجب إعدادها بكل دقة لأنها سجلات مالية و إدارية ويجب إعداد بعض الملفات الهامة و منها ماهو مالى و إدارى أيضا مثل :

أ- ملف صور فواتير الشراء.

ب- ملف أذن الصرف و الاضافة و غيرها من الملفات الأخرى كما يقوم أخصائى المكتبة باعداد عدد من السجلات الفرعية الهامة التى تبين أنشطة المكتبة و أعمالها الادارية و الثقافية و التربوية .

سجل المناظرات و البرلمان المدرسى ، سجل الاذاعة ، سجل مكتبات الفصول سجل إعارة مكتبات الفصول ، سجل مكتبات المواد و الأنشطة ، سجل استعارتها ، سجل المشاركة المجتمعية و خدمة البيئة ، سجل خدمة المناهج و الأنشطة ، سجل دليل المكتبة سجل التوعية الدينية و القومية و الأحداث الجارية ، سجل المواهب ، سجل مسرحة المناهج و الأنشطة ، سجل الأنشطة المكتبية سجل المسابقات ، سجل الببليوجرافيات أو ملف الببليوجرافيات ،سجل حصة المكتبة .

نماذج للسجلات الفرعية و كيفية إعدادها

تتكون جماعة المكتبة من المندوبين الثقافيين أمناء مكتبات الفصول ومن الطلاب كثيرى التردد على المكتبة و الاشتراك فى أنشطتها و أصحاب المواهب و يتم فى أول اجتماع للجماعة اختيار أو انتخاب رئيس الجماعة (المقرر) وكيل الجماعة (المقرر المساعد) ، أمين السر (سكرتير الجماعة) أمين السر المساعد (السكرتير المساعد وتوزيع الأعضاء على لجان أو جماعات الأنشطة المكتبية مثل جماعة الاذاعة للاذاعة المدرسية ، جماعة الصحافة و النشرلإعداد مجلات المكتبة المطبوعةو الورقية و النشرات الثقافية ،

جماعة المحاضرات و الندوات لتنظيم برنامج المحاضرات و اختيار موضوعاتها و الاعلان عنها جماعة المناظرات و البرلمان المدرسي و المكتبي لتدعيم مبادىء حرية الرأى و الديمقراطية و الرأى و الرأى الآخر فى الموضوعات الجدلية التى لها مؤيديها و معارضيها، جماعة مساعدى أخصائى المكتبة فى الأعمال الادارية و المكتبية مثل ختم الكتب مراقبة الاعارات أثناء الفسح ، تنظيم المقاعد و المناضد ....الخ

جماعة خدمة البيئة و المجتمع المحلى ، جماعة المواهب ، جماعة الالقاء و التمثيل و المسرح و تجتمع الجماعة مرة كل شهر أو أسبوعين بالمكتبة تحت إشراف أخصائى المكتبة ورئاسة رئيس الجماعة و سكرتارية أمين السر ، و يبدأ جدول الأعمال فى كل اجتماع بتلاوة و محضر الجلسة السابقة و التصديق عليه و آخر بند ما يستجد من أعمال لم تذكر ضمن جدول الاجتماع ما عدا الاجتماع الأول لا يذكر فيه البند الأول الخاص بتلاوة محضر الجلسة السذبقة و التصديق عليه .

و يتم فى نهاية الاجتماع وقراراته متابعة القرارات أى ما تم تنفيذه من القرارات وما لم يتم تنفيذه و سبب ذلك .

محضر اجتماع جماعة المكتبة الأول

اليوم	**التاريخ**
مكان الاجتماع	**ميعاد الاجتماع**
عدد الحاضرين	**عدد الغائبين**

جدول الأعمال :-

١- تلاوة اختصاصات جماعة المكتبة

٢- انتخاب رئيس ووكيل و سكرتير و السكرتير المساعد هيئة المكتب

٣- توزيع الأعضاء على جماعات الانشطة و انتخاب رؤساء الجماعات و سكرتيرها .

٤- تحديد أنشطة المكتبة و مواعيدها خلال الشهر و موعد الاجتماع الشهرى .

٥- ما يستجد من أعمال .

١- محضر الاجتماع :-

اجتمعت جماعة المكتبة تحت إشراف أخصائى المكتبة و ذلك لمناقشة جدول الأعمال :-

١- تم تلاوة اختصاصات جماعة المكتبة على أعضاء الجماعة .

٢-تم انتخاب الطالب رئيسا مقررات الطالب وكيلا مقرر مساعد الطالب أمين سر.

٣- تم توزيع أعضاء على جماعة الأنشطة .

أ- جماعة الاذاعة :	الرئيس	الأعضاء	،	،
ب- جماعة الصحافة:	الرئيس	الأعضاء	،	،
جـ- جماعة المحاضرات و الندوات:	الرئيس	الأعضاء	،	،
د- جماعة المناظرات و البرلمان :	الرئيس	الاعضاء	،	،

هـ- جماعة المعارض :	الرئيس	الأعضاء	،	،
و- جماعة البحوث و التلخيصات :	الرئيس	الاعضاء	،	،
ز- جماعة الألبومات و الأرشيفات :	الرئيس	الأعضاء	،	
ح- جماعة مساعدى المكتبة :	الرئيس	الاعضاء	،	،
ط- جماعة المواهب :	الرئيس	الاعضاء	،	،
خ- جماعة خدمة البيئة :	الرئيس	الاعضاء	،	،
ى- جماعة الالقاء و التمثيل و المسرح:	الرئيس	الاعضاء	،	،

٤- تم تحديد أنشطة المكتبة خلال شهر أكتوبر و يشمل برنامج الإذاعة الأسبوعى كل يوم إثنين و تغطية انتصار اكتوبر ١٩٧٣، و أخبار المكتبة .

٥- ولما لم يستجد شىء من الأعمال انتهى الاجتماع

الاعضاء	سكرتير الجماعة	رئيس الجماعة	المشرف أخصائى المكتبة

بعد ذلك يتم متابعة القرارات أو فى الصفحة المقابلة (ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه).

٢- سجل لجنة المكتبة :-

و تتكون من ممثلى المواد و الأنشطة الدرسية من المدرسية من المدرسين الأوائل للمواد أعضاء و السكرتير المالى ورئيس و سكرتير جماعة المكتبة كحلقة وصل بين اللجنة و الجماعة و أخصائى المكتبة سكرتيرا ، مدير المدرسة أو الناظر رئيسا و تجتمع مرة كل شهر أو كل أسبوعين لمناقشة جدول الأعمال و تختفى اللجنة باختصاصات كثيرة منها اقتراحات التزويد و الشراء ، قبول الهدايا ، برنامج أنشطة المكتبة ، المشاركة فى جرد المكتبة .....الخ .

و يتم إعداد السجل بنفس طريقة إعداد سجل جماعة أصدقاء المكتبة .

٣- سجل حصة المكتبة :-

و يتم فيه توزيع الحصص فى سجل تحضير خاص بالمنهج ، و تدرس الحصة بالمكتبة و يمارس فيها التقويم الشامل .

و يمكن الاستعانة بكتب التربية المكتبية ومنها كتاب التربية المكتبية بمراحل التعليم أو تدريس حصة المكتبة فى ظل التقويم الشامل للمؤلف و الأخير الأحدث و الأشمل للتقويم الشامل .

٤- سجل المحاضرات و الندوات و المناظرات

حديثا يخصص عددمنصف حتما مسبوقين مجزمنىو موضوعاته وفى كل محاضرة أو ندوة أو مناظرة تكون فى صفحة مستقلة تشمل عنوان المحاضرة أو الندوة ، اسم المحاضر أو المشتركين فى الندوة مكان المحاضرة ، وقت المحاضرة ، عدد الحاضرين و يتم إعداد ملخص لما دار فى المحاضرة أو الندوة . توقيع المحاضر أما فى المناظرة فنذكر الفريق المؤيد و الفريق المعارض و الأراء و التقريب بينها أو الندوة أو المناظرة .

و يجب الاعلان عن المحاضرة بالاذاعة و الصحافة و لوحة الاعلانات و دعوة المحاضرين أو المشتركين فى المناظرة أو الندوة ، و إعداد قائمة بيليوجرافية بالأوعية التى تخدم الموضوع تسجيل المحاضرة أو الندوة فى سجل كاسيت صوتى أو مرئى أو تصوير المحاضرين لتوثيق النشاط .

٥- سجل المعارض :-

و يتم اعداد معرض نشاط لكل المناسبات الدينية و القومية و الأحداث الجارية شاملة البحوث و التلخيصات و المجلات و الأرشيفات و الألبومات ....الخ

٦- سجل البحوث و التلخيصات :-

يسجل فيه موضوعات البحوث المدرسية و المحلية و الوزارية و أسماء المشتركين و الفائزين فى كل بحث .

٧- سجل المواهب أو ملف المواهب :

تحديد نوع كل موهبة و بيانات عن كل موهوب و ملف لأعماله كالمواهب الفنية الأدبية الشعر ، القصة ، المسرحيات ...الخ

٨ - سجل المسرحة و التمثيل :-

يشمل المسرحيات و التمثيليات التى تخدم التربية المكتبية و المناهج و البيئة .

٩- سجل الميزانية :-

و تشمل مشروع الميزانية :- الايرادات و المصروفات موزعة على شهور العام ثم على بنود الصرفق ، حيث تسجل المصروفات على الشهور ثم توزع على البنود الأوعية و الاجهزة و صيانتها ، الأثاث ، حوافز الأعمال الادارية و الأنشطة الثقافية و التربوية .

١٠- سجل خدمة المناهج :-

و فيه يتم تحديد عدد الصفحات لكل مادة دراسية و تحليل وحدات المنهج و قائمة بأسماء الأوعية التى تخدم المنهج و توقيع المعلم بالعلم و إعطاء صورة من القائمة للمعلمين .

١١- سجل تقييم المراجع :-

و يشمل المراجع العامة و المتخصصة الموجودة بالمكتبة و تقييم كل مرجع من حيث القائمين باعداد المرجع ، طريقة الترتيب ، حدود المرجع اللغوية و الموضوعية و الشكلية الزمانية و المكانية ، الحيادية ، الشكل المادى المرجع .

١٢- سجل خدمة البيئة و المشاركة المجتمعية :-

ويشمل مشروعات المكتبة فى خدمة البيئة و المشاركة المجتمعية مثل مشروع محو الأمية النظافة ، محاربة التلوث .....الخ .

هذه أهم السجلات الفرعية التى يمكن إعدادها بالمكتبة و يجب أن تسير المكتبة وفق خطة زمنية و موضوعية مكتوبة ، فإن التخطيط أساس أى عمل ناجح و تشمل الخطة ثلاث جوانب هى :-

أولا قبل العام الدراسى :-

١- مراجعة محضر جرد المكتبة بعد اعتماده من توجيه المكتبات و تنزيل الكتب المتعددة و التالفة من العهدة و التأشير أمامها بالخط الاحمر.

٢- الاطلاع على المناهج و المواد الدراسية و تحليل وحداتها بالتعاون مع مدرسى أول المواد و إعداد قوائم ببليوجرافية بالأوعية التى تخدمها .

٣- تشكيل لجنة و عقد الاجتماع الأول لها لوضع برنامج العمل بالمكتبة خلال العام الدراسى .

٤- تشكيل مجلس التنسيق و الرقابة و الاشراف على حصيلة المكتبة و إعداد مشروع الميزانية و بنود صرفها و اعتمادها من موجه المكتبات المختص .

٥- مراجعة السجلات الاساسية و استكمالها و إعداد السجلات الفرعية ومنها دفتر حصص المكتبة و توزيع المنهج على شهور العام الدراسى و كذلك الملفات .



ثانيا :- خلال العام الدراسي :- (٢)

هناك أعمال تتكرر يوميا و أعمال شهرية و أعمال مناسبات كالآتى:-

١- **الأعمال اليومية** :- تسجيل المترددين ، تسجيل الاستعارات ، تسجيل إحصاء النشاط المكتبى ، فتح المكتبة قبل طابور الصباح ، تنظيف و تجميل المكتبة و تدريس حصة المكتبة .

٢- **أعمال شهرية** : إرسال إحصاء النشاط المكتبى شهريا ، عقد اجتماع جماعة المكتبة و لجنة المكتبة ، إعداد مجلة المكتبة شهريا و الاذاعة أسبوعيا ، عقد المحاضرات و الندوات و المناظرات شهريا .

٣- **أعمال مناسبات** :- المناسبات الدينية و القومية و التاريخية و العالمية و الأحداث الجارية و إقامة المعارض و الابحاث و المقالات و الألبومات و الأرشيفات ، عقد المحاضرات و الندوات و المناظرات .

ثالثا شهر مايو الجرد السنوى

رابعا عطلة الصيف :-

الاعداد للنشاط الصيفى و مهرجان القراءة للجميع .

سياسة تنمية مجموعات المكتبة

يجب على المكتبة المدرسية باعتبارها جزءً من المدرسة أن تضع سياسة مكتوبة للتزويد و الاختبار ، يراعى فى تلك السياسة تحليل الأهداف التعليمية و التربوية للمكتبة على أساس نوع المرحلة و المجتمع المحلى و البيئة المحيطة حيث تراعى متطلبات المناهج الدراسية و حداثة الأوعية و يجب الاهتمام بالقوانين الخمسة ارانجاناثان و هى :- (٣)

١- **الكتب للاستعمال** :- أى اختيار الكتب التى تستخدم .

٢- **لكل قارىء كتابه** :- أى اختيار الكتب المناسبة للقراء .



٣- **لكل كتاب قارئه** :- وهذا يتفق مع ما سبق .

٤- **المحافظة على وقت القارىء** :-

٥- **من خلال تقديم الكتب المناسبة و تسهيل الوصول إليها .**

٦- **المكتبة مؤسسة متطورة .**

وعلى ذلك يجب مراعاة الأسس التالية عند اختيار مجموعات المواد :-

أ- الاستخدام :-

أى يجب اختيار المواد التى ينتظر استخدامها ، و الابتعاد عن المواد الغير مستخدمة حتى لا تهدر ميزانية المكتبة و حتى لا تكون المواد الغير مستخدما عبئا ماليا و إداريا على موارد المكتبة المادية و البشرية .

ب- الاحتياجات :-

و هذا يتطلب تزويد المكتبة بالأوعية التى يحتاجها المجتمع الدرسى و المجتمع المحلى و نظرا لأن المكتبة جزء هام من مؤسسة تعليمية و تربوية لذلك يجب مراعاة تدعيم المكتبة بالأوعية التربوية و الأوعية التى تخدم المناهج و المواد الدراسية و الأنشطة المدرسية و ميول و اهتمامات ورغبات القراء .

و يجب معرفة نوع المرحلة الدراسية و الكتب التى تحتاجها الأطفال الصغار و حيث يغلب عليها الطابع القصصى و القصص المصورة و المجسمة و الناطقة و المتحركة تختلف عن احتياجات الطلاب بالمرحلة الاعدادية و الثانوية .

و الكتب و الأوعية الأخرى بمكتبات مدارس النور للمكفوفين و ضعاف البصر تختلف عن أوعية مدارس الأمل للصم و ضعاف السمع حيث تركز مدارس النور على الكتب المطبوعة بالحروف البارزة (طريقة برايل)و الأوعية السمعية ، بينما عكس ذلك يحدث فى مدارس الأمل حيث الكتب المبسطة و المواد البصرية .

جـ- التوازن :-

بين مجموعات الأوعية بحيث لا تطغى معرفة على أخرى و لمعرفة نسب توزيع فروع المعرفة على وجه التقريب يستحسن الاسترشاد بالنسب التالية (٤)

- المعارف العامة ٢٪ للإبتدائى ، ٤٪ للإعدادى و الثانوى.
- الفلسفة $\frac{1}{2}$ ٪ للإبتدائى ، ١٪ للإعدادى و الثانوى.
- الديانات ١٢٪ لكل المراحل الدراسية .
- العلوم الإجتماعية ٥٪ للإبتدائى ، ٧٪ للإعدادى و الثانوى .
- اللغات $\frac{1}{2}$ ٪ للإبتدائى ، ١ ٪ للإعدادى و الثانوى .
- العلوم البحتة ٨٪ لجميع المراحل الدراسية .
- العلوم التطبيقية ٤٪ للإبتدائى ، ٨٪ للإعدادى و الثانوى .
- الفنون الجميلة ٣٪ لجميع المراحل الدراسية .
- آداب اللغات ٣ ٪ للإبتدائى ، ٩٪ للإعدادى و الثانوى .
- التاريخ و الجغرافيا ١٠ ٪ للإبتدائى ، ١٨٪ للإعدادى و الثانوى .
- التراجم ١٢٪ للإبتدائى ، ٩٪ للإعدادى و الثانوى .
- القصص ٤٠٪ للإبتدائى ، ٢٠٪ للإعدادى و الثانوى .

وفى رأيى الشخصي أنه يجب تعديل تلك النسب فى بعض مجالات المعرفة بما تتطلبه متغيرات العصر الحديث .

د- الموضوعية:-

يجب مراعاة الحيادية و التحيز لجانب على حساب جانب آخر بل يجب أن يتميز القائم بالاختبار بالموضوعية التامة و معرفة مدى الاحتياجات ورغبات القراء ورواد

المكتبة واحتياجات المناهج والأنشطة والمجتمع المدرسي والمحلى، والموافقة بين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب، وهذا يتطلب تقييم المجموعات للتعرف على جوانب القوة أو الضعف .

وهناك طريقتان لتقييم مجمود المواد المكتبية أولهما الطريقة الكمية أو العددية وذلك بقسمة إجمالى عدد الكتب ÷ عدد الطلاب والمعلمين لمعرفة نصيب الفرد الواحد، وقد اهتمت الادارة العامة للمكتبات بتحديد نسبة ٥٠٪ أى نصف حصيلة المكتبة لشراء الأوعية و أجهزتها و هذا دليل على اهتمام المسئولين بعملية التزويد السنوى، و تشير المعايير الكمية إلى تحديد نسبة كتابين أو ثلاثة اضافة سنوية لكل طالب أو من ٣ إلى ٦ دولارات اتفاق سنوى لكل طالب والطريقة الثانية لتقييم المجموعات الطريقة النوعية أو الكيفية حيث تستخدم القوائم البيلوجرافية والمعيارية و قوائم الفحص وتوازن المجموعات وعدد الكتب فى كل فرع من فروع المعرفة، والاطلاع على آراء الطلاب والمعلمين واحتياجاتهم فى عملية التزويد، كل ذلك من العوامل والأسس الهامة التى تحقق جانب الموضوعية فى الاختيار، كما أن تحليل الاستعارات الخارجية توضح جوانب القوة والضعف فى الاعارات و مقدار الشمول وتكامل المجموعات (٥)

هام من عناصر الاختيار، حيث أن تفجر المعلومات وثورة العلم والتكنولوجيا وتضاعف المعرفة البشرية مرة كل ثمانى سنوات، فما كان معروفا بالامس القريب قد تغير حاليا لظهور قوانين و نظريات جديدة فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية .

وفى مجال ثورة الاتصالات وتطور المناهج و طرق التدريس ....الخ لهذا ينبغى مراعاة حداثة الأوعية .



و- خدمة المناهج الدراسية و الأنشطة التربوية :-

حيث أن المكتبة المدرسية جزء من النظام التعليمى مركز الاشعاع و الأوعية الأخرى التربوية اهتماما خاصا فى عملية الاختبار كما تلقى الأوعية التى تخدم الأنشطة التربوية كالصحافة و الاذاعة و المسرح اهتماما كبيرا أيضا ؛ فالأنشطة جزء هام مكمل للمناهج الدراسية .

ز - المراجع و المصادر المرجعية :-

المراجع العامة و المتخصصة هامة و ضرورية عند الشراء و خاصة فى المدارس التى بنيت حديث ، فى غنى للطالب عن قواميس لغوية لمعرفة معانى الكلمات أو المقابل باللغات الأخرى ولا غنى للمعلم عن الأطالس و الموسوعات ودوائر المعارف ؛ لذلك يجب استكمالها و تحديثها .

ح- الشكل المادى للأوعية :-

لقد عرفت دور النشر أهمية الاهتمام بتجليد الكتب و اخراجها اخراجا جيدا من حيث الورق و الطباعة و الألوان و الرسومات و الصور لذلك نرى وجود عينات ضخمة من الكتب ذات الشكل المادى الممتاز والتى يجب اقبال القائمين بالاختبار على شرائها ؛ لأن التجليد الجيد و الاخراج الممتاز يساعد على اقبال القارىء على الكتاب و بقاء الكتاب معمرا لسنوات عديدة .

ولقد اهتمت دور نشر الاوعية السمعية و البصرية بحسن اخراجها أوعيتها وحسن الاهتمام بالخامات المستخدمة و طرق حفظها أيضا .

مصادر التزويد و الاختيار

إن أوعية المكتبات بالمدارس تتأثر بعوامل عديدة منها نوع المرحلة الدراسية و طرق وسائل التعليم التقليدية و الغير تقليدية و عدد الطلاب و مبانى المكتبات بالمدرسة و القوى

البشرية المؤهلة مهنيا و تربويا و الامكانيات المالية ومدى توفرها ، كل هذه العوامل ضرورية للمساعدة فى عملية بناء المجموعات .

وعند قيام المسئولين عند الاختيار فى اختيار المجموعات نجد أن مصادر التزويد حاليا متعددة و متنوعة منها :-

١- **التزويد المركزى** من الوزارة و المديرية و الادارة حيث تقوم تلك الجهاز بالشراء المركزى وتزويد مكتبات المدارس المنشأة حديثا أو المكتبات ذات المجموعات الغير كافية و ميزانياتها قليلة و هذا اتجاه محمود و هام و ضرورى لحل مشكلات تلك المدارس ذات الامكانيات المادية القليلة .

٢- **الشراء** :- مصدر هام من مصادر تنمية الأوعية و الاجهزة و يتم الشراء على أسس موضوعية ومراعاة للاحتياجات و الاستخدام و الحداثة و يتم الشراء من دور النشر ومعارض الكتب و الاجهزة و المواد السمعية و البصرية ، مع مراعاة معالجة قلة الأوعية السمعية و البصرية مقارنة بالكتب ، فشرائط الكاسيت و الفيديو و دسكات الكمبيوتر و الافلام و الشرائح أوعية معرفية تتميز بحداثتها و قيمتها و تجذب الطلاب للمشاهدة و الاستماع لها ؛ وفى نفس الوقت تحقق التوازن و الحداثة و تدعم مفهوم المكتبة الشاملة مراكز مصادر التعلم .وفى حالات الشراء ، لا نشترى أوعية يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى عن طريق الاهداء أو التبادل لأن ذلك تكرار للأوعية و اهدار للمال العام .

٣- **التبادل** :- تقوم أحيانا المكتبات المدرسية على مستوى المدينة أو القرية أو المحافظة و الادارة و المديرية باتفاق تبادل تعاونى بين مجموعاتها ، فتعطى مكتبة ما مرجع مكرر إلى مكتبة أخرى مقابل حصول على مرجع آخر تحتاج إليه

أو بعض الكتب و المواد فى موضوع معين به نسبة كبيرة مقابل الحصول على أوعية فى موضوع آخر نسبة أوعيته قليلة إن ذلك التعاون وتبادل المجموعات ترشد الانفاق و تعالج قصور الموارد و الامكانيات المالية .

ويقابل هذا الاجراء مشكلات مالية و إدارية يجب حسمها و حلها و الخروج من بين الاجراءات الادارية ، قد أوضح المكتبون حلا لتلك المشكلة على أساس كل الانتاج مقابل كل الانتاج قطعة مقابل قطعة أو القيمة المالية و النقدية للوعاء (٦)

٤- **الهــــدايا** :- مصدر هام من مصادر التمويل ، ولكن حتى وقت قريب كان المسئولون يتحفظون فى قبول هدايا الافراد و الجماعات و الجهات الاجنبية و المحلية خشية وجود أهداف خفية وراء الاهداء ، وكانت نضع العوائق و الاسباب وراء رفض أى مادة مهداة حتى ولو كانت مقبولة .

ولقد تم وضع شروط بين المكتبين لقبول المواد المهداة منها :-

أ- عدم قبول الهدايا إلا بعد فحصها و التأكد من مناسبتها للمرحلة الدراسية و الطلاب و المعلمين و المستفيدين و سلامتها ماديا .

ب- تطبيق نفس المعايير و الأسس التى تطبق فى الاختيار عليها من حيث الاستخدام و التوازن و الموضوعية و الحداثة و خدمة المناهج و الانشطة وأن قبول الأوعية أو رفضها تخضع لنفس المعايير و الأسس .

جـ- تقوم بعض المكتبات بوضع قوائم بأسماء و عناوين الأوعية التى تحتاج إليها توفيرا للوقت و الجهد الذى يبذل فى فحص الأوعيه المهداة

د- تطالب بعض المكتبات من المتبرعين استبدال المواد المهداة بهبات و تبرعات مالية بدلا من ذلك (٧)



وقد اتجهت الدولة اتجاها جديدا نحو تدعيم و تحفيز المشاركة المجتمعية للأغنياء ورجال الأعمال و المؤسسات الغير حكومية و الشركات و المصانع و الجمعيات الأهلية على دعم مكتبات المدارس بالاجهزة كالحاسبات الالكترونية و التليفزيون و الفيديو و الكاسيت و شرائط الكاسيت و الفيديو واسطوانات C.D وبعض المراجع الهامة ، فقد طورت المدارس مجالس الآباء و المعلمين إلى مجالس الآباء و الأمناء و اشراك المهتمين بالتعليم و لأغنياء ورجال الأعمال فى ذلك .

وهناك تبرعات قد تأتى من دول خارجية كمظهر من مظاهر الدعم المادى للمكتبات من خلال المشروع القومى للتعاون بين الولايات المتحدة الأمريكية مصر ؛ و كذلك الاتحاد الأوربى و يتم التزويد بناء على لجنة مشتركة لضمان الصلاحية و الحيادية و الموضوعية و البعد عن الجوانب الدينية و السياسية .

مصادر اختيار المواد

إذا كانت سياسة أى مكتبة من المكتبات النوعية الحصول على المواد المناسبة مع المحافظة على حداثة المجموعة ، ووضع سياسة مكتوبة تتضمن أهداف الاختيار و اجراءات و مسئولية و معايير الاختيار و تقييم و اختيار المواد .

فيجب قبل القيام باختيار المواد ، وضع معايير تقييم لتلك المواد و فحصها تتضمن بالنسبة للمواد المطبوعة الفرص من الكتاب و موضوعه و الاصالة و الدقة و الملاءمة و المحتوى و المستوى الفنى لاخراج الكتاب و المواد الايضاحية حسب مواصفات جمعية المكتبات المدرسية الأمريكية .

كما يجب تقييم المواد غير المطبوعة السمعية و البصرية معايير عديدة منها :-

١- وضوح الهدف التعليمى للوسيلة .

٢- بساطة الوسيلة و سهولة استخدامها ودقة معلوماتها .

٣- صنع الوسيلة من خامات البيئة .

٤- قلة تكلفة إعداد الوعاء .

٥- يستحسن انتاجها محليا ومن صنع التلاميذ أنفسهم

٦- توفر عوامل التشويق من حيث الجودة الغنية بالصوت و الصورة و الاضاءة و الألوان .

٧- ملاءمة مدة العرض لوقت الحصة .

و تطبق نفس معايير تقييم الكتب على الوسائل السمعية و البصرية من حيث سمعة المؤلف و الناشر و الموضوع و حداثته ....على الأوعية الغير بصرية وعند اختيار الأوعية يجب معرفة مصادر الاختيار وهى :-

أ- القوائم البيليوجرافية المعيارية وهى فى مقدمة مصادر الاختيار فى المكتبات المدرسية بمصر حيث تقوم الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية و التعليم باعداد قائمة معيارية سنويا موزعة على المراحل الدراسية وعلى فروع المعرفة ، وتقوم بفحص الكتب المقدمة من دور النشر أو الأفراد مستشارى المواد و الأنشطة أو مدير عام المرحلة

وتقرير صلاحية الكتاب من عدمه و المرحلة أو المراحل المناسب لها فى حالة صلاحيته حيث يتم ادراجه فى القائمة المعيارية التى تشتمل على البيانات البيليوجرافية لكل كتاب بما فيها رقم التصنيف وبيان المتابعات وهى قائمة استرشادية عند الاختيار لأنها تقوم على أساس الفحص الفعلى و المباشر للموارد (٨) وهناك فى بعض الدول المتقدمة فى مجال المكتبات يتم انشاء مراكز لفحص و تقييم المواد بكل إدارة و مديرية



تعليمية ليتم فحصها بواسطة موجهى أوائل و موجهى عموم و المواد و الأنشطة و تقريرى مدى صلاحيتها للاختيار.

ب- **قوائم الناشرين** :- يعد الناشرون عادة قوائم مطبوعة بأوعيتها فى مختلف مجالات المعرفة و ترسل تلك القوائم بالبريد إلى الادارة و المديريات التعليمية و المدارس لتعريف المكتبين بكل جديد فى عالم النشر وهى مصدر هام من مصادر الاختيار مثل قوائم دار المعارف و الدار المصرية اللبنانية ودور الكتاب المصرى و الاهرام و الشروق و غيرها ....

جـ- **معارض الكتب الدولية و القومية و المحلية** مصدر هام من مصادر الاختيار حيث تتنوع الكتب و يتنوع الناشرين و تتنوع نسبة الخصم ، و يقبل الزوار و المشترون عليها ومن تلك المعارض معرض القاهرة الدولى سنويا ومعارض فى الدول العربية للناشرين المحليين و العرب و الاجانب فى الرياض ومسقط ودبى و الكويت و البحرين و قطر...الخ

د- **فهارس المكتبات الأخرى و قوائمها البيليوجرافية** :- مصدر هام من مصادر الاختيار.

هـ- تعريفات الكتب فى المجلات و الصحف ومنها عالم الكتاب التى تتضمن قوائم بأسماء الكتب فى المجالات المختلفة.

و- اعلانات الكتب فى الاذاعة و التليفزيون و الصحافة و المحلات.

ز- توصيات الطلاب و المعلمين و الموجهين بالشراء (١٠)

قائمة المصادر للفصل الثالث

١- طه ، عوض عبد العزيز. المكتبات المدرسية الحديثة : (مرشد عملى).- ط٢ مزيدة و منقحة .- دسوق : مكتبة العلم و الإيمان ، ١٩٦٦.

٢- المصدر السابق.

٣- رانجاناثان ، ش.ر. تنظيم المكتبات / تعريب سماء زكى المحاسنى ؛ مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة ؛ تقديم يوسف أسعد داغر.- الرياض : دار المريخ ، [-١٩]

٤- طه ، عوض عبد العزيز. مصدر سابق.

٥- عبد الشافى ، حسن محمد . مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية .- الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٤٠٦هـ= ١٩٨٦م .

٦- خليفة ، شعبان عبد العزيز : تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية و اجراءاته العملية .- ط١. الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠.

٧- فارجو ، لوبسيل ف. المكتبة المدرسية/ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى .- القاهرة : دار المعرفة ١٩٧٠.

٨- وزارة التربية و التعليم بمصر : النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠ بشأن إجراءات فحص الكتب و الدوريات و خطوات تزويد مكتبات المدارس بها - القاهرة ، الوزارة ، ١٩٧٢.

٩- عبد الشافى ، حسن محمد . دراسات فى المكتبات المدرسية .-ط ١٠- بيروت : دار الكتاب اللبنانى ؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٤١٠هـ= ١٩٩٠.

١٠-عبد الشافى،حسن محمد. بناء المجموعات و معايير الاختيار فى المكتبات المدرسية .- القاهرة : المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية ، ١٩٨٢.



الفصل الرابع

مجموعات المواد المكتبية

إذا كان من الضروري مراعاة الاعتبارات الخمسة في مجموعات المواد وهي :- (١)

أ- تغطية و خدمة المناهج الدراسية من المواد المكتبية الورقية و غير الورقية و مقابلة احتياجات المستفيدين و توازن المجموعات فى كل أصول المعرفة .

ب- مراعاة الميول القرائية و الاهتمامات و القدرات و الرغبات و الفروق الفردية بينالطلاب على اختلاف أعمارهم وسنوات دراستهم و مراحلهم الدراسية .

فالطلاب ليسوا صورا كربونية من بعضهم ؛ ولكنهم يختلفون فى قدراتهم و اهتماماتهم و ميولهم القرائية ومستويات ذكائهم ، فمنهم من يهتم بالقراءة الدينية ومنهم من يهتم بالعلوم و التكنولوجيا و منهم من يهتم بالرحلات و التراجم و التاريخ و الجغرافيا......الخ

جـ - توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكارى الخلاق و الأوعية السمعية والبصرية ؛ فيجب توفير كتب من الأدب العربى و العالمى لتنمية الميول اللغوية و الأدبية كما أن المواد الغير مطبوعة بالمكتبة مهمة جدا لتحقيق مفهوم المكتبة الشاملة مركز مصادر التعلم .

د- العمل على تحقيق التوازن و التكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات و عدد طلاب المدرسة بحيث يكون نصيب كل طالب كتابين أو ثلاثة . و يقسم الأستاذ الدكتور حشمت قاسم مصادر المعلومات إلى ثلاثة أقسام أولية و ثانوية و مصادر من الدرجة الثالثة .(٢)

وتشمل المصادر الأولية على المجلات المتخصصة و تقارير البحوث و أعمال المؤتمرات و تقارير الرحلات العلمية و المطبوعات الرسمية و براءات الاختراع و المواصفات القياسية و الكتالوجات التجارية و الرسائل الأكاديمية .

أما النوع الثانى وهى المصادر الثانوية فهى تستقى معلوماتها من المصادر الأولية لتجميع المتشتت أو تبسيط المعقد ؛ فهى أدلة أو مفاتيح وراقية للأوعية و تشمل المجلات المتخصصة التى تعلق على البحوث ، خدمات التكشيف و الاستخلاص ، المراجعات العلمية ، الكتب المرجعية الأعمال الشاملة ، التب الدراسية .

أما النوع الثالث فهى مصادر من الدرجة الثالثة تحيل المستفيدين إلى الأوعية الأولية و الثانوية و تشتمل على الكتب السنوية و الأدلة و الوراقيات (البيلوجرافيات) و أدلة المكتبات و قوائم البحوث الجارية و أدلة الانتاج الفكرى و أدلة الهيئات .

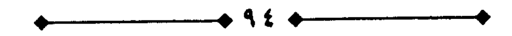
و يلاحظ فى هذا التقسيم الثلاثى لمصادر المعلومات أنه خاص بالمصادر الورقية فقط كما يلاحظ تداخل بعض المصادر فى أكثر من تقسيم فالكتب المرجعية الموجودة ضمن المصادر الثانوية تتداخل من بعض النوع الأول مثل براءات الاختراع و المواصفات القياسية و أيضا مع النوع الثالث الكتب السنوية و الأدلة و الوراقيات و قوائم البحوث الجارية .

و ترى الأستاذة ناهد حمدى تقسيم مصادر المعلومات إلى قسمين :-

مصادر غير روائية مثل التحف و الآثار و العاديات القديمة و المخطوطات

و مصادر روائية و هى عشرة أنواع :- الموسوعات أو دوائر المعارف ، القواميس اللغوية الدوريات العامة و المتخصصة ، كشافات الدوريات ، الأشخاص أصحاب الخبرة الاحصاءات القواميس الجغرافية ، الأطالس ، كتب التراجم ، الحوليات و الكتب السنوية.

وفى رأيى عدم دقة هذا التقسيم حيث أنه لم يذكر المصادر الغير ورقية السمعية و البصريةكما ركز على المراجع و تجاهل الأوعية غير المرجعية و يقسم الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى مصادر المعلومات إلى ثلاثة أقسام (٣):-



أوعية قبل التقليدية وهى التى عرفها الانسان قبل معرفة الورق مثل الطين و الرق والبردى و جدران المعابد و المساكن و المقابر؛ أوعية تقليدية وهى الأوعية الورقية المستخدمة فى صناعة الكتب المرجعية و غير المرجعية على اختلاف أنواعها و أشكالها؛ الأوعية غير التقليدية وهى الأوعية التى عرفها الانسان حديثا سمعية كالتسجيلات الصوتية و شرائط الكاسيت و الأوعية البصرية كالصور و المجسمات والشرائح؛ و الأوعية السمعية بصرية كالتسجيلات المرئية و شرائط الفيديو و الافلام و اسطوانات C.D .

وقد عرف الانسان أيضا المصغرات الفيليمية كالميكروفلم و الميكروكارد حيث تكبر الكلمات بواسطة جهاز قارىء (الريدر)، كما عرف الكمبيوتر (الحاسب الالكترونى) الذى أحدث ثورة فى عالم المعلومات (٤).

وهذا التقسيم تقسيم مقبول جمع كل أنواع الأوعية داخله :-

و نظرا لتعدد التقسيمات نرى أن الدكتور حسن عبد الشافى يقسمها إلى قسمين :-

مواد مطبوعة (ورقية)، مواد غير مطبوعة (سمعية بصرية ، بصرية سمعية)و يقسم المواد المطبوعة إلى خمسة أنواع :- الكتب ، المراجع ، الدوريات العامة و المتخصصة الكتيبات و النشرات ، القصاصات .

أما المواد الغير مطبوعة فهى ثلاثة أنواع حسب الحواس :-

بصرية تعتمد على حاسة البصر كالنماذج و الصور و الشرائح ، وسائل سمعية تعتمد على حاسة السمع كشرائط الكاسيت الصوتى ، وسمعية بصرية تعتمد على حاسة السمع كشرائط الكاسيت الصوتى ، و سمعية بصرية تعتمد على حاسة السمع و البصر كشرائط

الفيديو و اسطوانات C.D و الأفلام و يقسم رانجاناثان العالم الهندى الشهير الوثائق إلى ستة أقسام :-

وثائق مقيدة خاصة بالوزارات و الهيئات مثل وثائق منظمة اليونسكو ؛الوثائق الداخلية التى لا تتعدى مجال فائدتها حدود المؤسسة أو الهيئة ؛ وثائق خاصة تقتصر على الخاصة دون سواهم مثل الأطروحات و الرسائل الجامعية ؛الوثائق السرية و يقتصر استخدامها على فئة خاصة مثل وثائق أسرار الحرب؛ وثائق ذات حدود الطبع و النشر المحفوظة و التى لا تنتشر إلا بإذن صاحبها و الترقيم الدولى ورقم الايداع لها.

وثائق غير خاصة لحقوق النشر وهى عكس الوثائق السابقة يمكن استنساخها مثل الكتب مجهولة المؤلف وأيا كانت تلك التقسيمات فإننا نرى تقسيم الأوعية إلى نوعين ورقية و غير ورقية سمعية بصرية و بصرية سمعية و يجب أن تحتوى المكتبات الشاملة أو مراكز مصادر التعلم عليهما و يجب أن تحتوى تلك المكتبات على نوعين من المواد الورقية وهما :-

المرجعية و غير المرجعية خارجية تطبع خارج الوطن و داخلية تطبع داخل الوطن .

والكتب الغير مرجعية وهى التى تقرأ قراءة تتابعية من بدايتها إلى نهايتها و تشمل :-

الكتب الدراسية أو المنهجية ، الكتب أحادية الموضوع ، الأعمال التجميعية لمؤلف واحد أو عدة مؤلفين ، المطبوعات الرسمية للهيئات و المؤسسات ، المقدمات أو مداخل الموضوع مثل مقدمة فى الفهرسة و التصنيف و المدخل إلى علم الفهرسة .

أما النوع الثانى من الأوعية الورقية فهو الأوعية المرجعية وهى التى لا تقرأ قراءة تتابعية و إنما يرجع إليها للاستشارة و الحصول على معلومة من المعلومات لذلك فهى لا تعار خارجيا و تشمل المعاجم و القواميس وحيدة اللغة و ثنائية اللغة و متعددة اللغات و الموسوعات العامةو المتخصصة ، و المعاجم الموسوعية و معاجم التراجم و معاجم الأماكن و كتب الحقائق و الموجزات الارشادية و الأطالس و المصورات و البيليوجرافيات العامة و المتخصصة (٦)

و أرى اضافة المعايير الموحدة و القياسات الوصفية .

وخلاصة القول يجب أن تعطى الأوعية الورقية الأصول العشرة لتصنيف ديوى :المعارف العامة ، الفلسفة ، الديانات ، العلوم الاجتماعية ، اللغات ، العلوم البحتة ، العلوم التطبيقية ، الفنون الجميلة ، أداب اللغات و القصص ، التاريخ و الجغرافيا و التراجم بنسب متفاوتة حسب المتفق عليه بين علماء المكتبات و المهتمين بها .

ولا ننس أهمية تزويد المكتبات بالدوريات العامة و المتخصصة لأنها مصدر هام من مصادر الحصول على معلومات عن الأحداث الجارية ومصدر للألبومات و الأرشيفات و الاذاعة المدرسية و الصحافة المكتبية .

وعلى ذلك تشتمل المكتبة الشاملة على أوعية ورقية فى مختلف أصول المعرفة البشرية على نوعان أوعية غير مرجعية :-

أ- الكتب الأحادية الموضوع .

ب- الكتب ذات الأعمال التجميعية لمؤلف واحد أو عدة مؤلفين .

جـ- الكتب الدراسية و المنهجية و أدلة المعلم .

د- مقدمات ومداخل الموضوع .

هـ- الكتب التربوية فى مجالات التربية و علم النفس .

و- الكتب التثقفية و الترفهية و القصصى و الأدب الابتكارى كما تشتمل على الأوعية المرجعية وهى :-

١- **القواميس و المعاجم اللغوية و المتخصصة** مثل مختار الصحاح للرازى و المصباح المنير للفيومى وهى من القواميس المدرسية للبحث عن معانى الكلمات وهى مرتب هجائيا حسب أوائل الكلمات بعد تجريدها من الحروف الزائدة .

و المعاجم من حيث الترتيب ثلاثة أنواع :- حسب طريقة الباب و الفصل حيث تكون آخر الكلمة المجردة بابا و أولها فصلا ، فمثلا كلمة تدريب تصبح درب باب الباء فصلا الدالى من تلك القواميس أو المعاجم القاموس المحيط للفيروزبادى ، لسان العرب لابن منظور و الصحاح للجوهرى ، تاج العروس من جواهر القاموس للمرتضى الزبيدى و تهديب الصحاح لمجد الزنجاتى ، أما المعاجم المرتبة حسب أوائل الحروف بعد تجريدها من الحروف الزائدة نجد كما ذكرنا مختار الصحاح و المصباح المنير و المعجم الوسيط أساس البلاغة و المنجد فى اللغة .

وهناك قاموس أو كتاب العين للخليل بن أحمد الفراهيدى مرتب حسب مخارج الحروف من الحلق و اللسان و الشفتين فحروف العلة ومعه المحيط فى اللغة لابن عباد أما معاجم المعانى فأهمها المخصص لابن سيدة ، الافصاح فى فقه اللغة لحسين يوسف وفقه اللغة و سر العربية للثعالبى .

ومن معاجم النطق اصلاح النطق لابن السكيت و معاجم الألفاظ العامة و الذحيلة . ومن المعاجم المتخصصة و الموضوعية نجد المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم لمحمد فؤاد عبد الباقى ، القاموس السياسى لأحمد عطية الله و يجب أيضا تزويد المكتبة بقواميس ثنائية اللغة و متعددة اللغات لخدمة مادة اللغة الانجليزية مثل القاموس العصرى : -

انجليزى - عربى أو عربى - انجليزى إعداد منير البعلبكى وهما من أقدم و أشهر القواميس الثنائية ، قاموس آلياس العصرى وقاموس آلياس المدرسى وقاموس أطلس : انجليزى - عربى ، قاموس أطلس الموسوعى ، المورد الوسيط ، المنجد إعداد الياس أنطوان الياس و الصديق عربى - انجليزى إعداد أحمد زكى بدوى .

وهناك قاموس الجيب فرنسى -عربى إعداد مترى إليـاس ، و القاموس الوحيد ألمانى - عربى إعداد رياض جيد . قاموس مزروع عربى - المانى ، المانى -عربى ، المعجم الفلسفى قاموس التربية لمحمد على الخولى و معجم مصطلحات التربية و التعليم لأحمد زكى بدوى معجم المصطلحات الفنية إعداد القوات المسلحة المصرية ، وهناك العديد من القواميس فى مختلف مجالات العلم و المعرفة .

٢- **الموسوعات ودوائر المعارف العامة** مثل الموسوعة العربية الميسرة إشراف محمد شفيق غربال ، دائرة معارف الناشئين لفاطمة محجوب ، الموسوعة الذهبية إشراف محمد عبده موسوعة الطفل إشراف سمير سرحان موسوعة الشروق .

ومن الموسوعات المتخصصة نجد الموسوعة الفلسفية العربية ، موسوعة الطيور المصرية موسوعة تاريخ العالم ، موسوعة الفراعنة ، موسوعة التاريخ الاسلامى و الحضارة الاسلامية لأحمد شلبى .

٣- **الموجزات الارشادية** :- مثل أصول الطهى ، الطهى علم وفن أصول التفصيل ، فن الطهى الحديث ، فن التفصيل و الحياكة فن التطريز و الجاكار ، التريكو فن و صناعة .

٤- **الأدلة أحد الكتب المرجعية** و تهتم بالمؤسسات و الشركات و الهيئات العامة و الإجتماعية و الإقتصادية و التربوية و التكنولوجية و الزراعية و تقسم الأدلة و توزع توزيعا موضوعيا ، وقد تكون محلية قاصرة على المؤسسات داخل الوطن أو عالمية على مستوى العالم أو إقليمية .....إلخ .

و الأدلة تتميز بتقديم معلومات حديثة تتقادم مادتها مع الزمن ومنها ما هو ثابت كأدلة الأماكن و الأفراد و الهيئات و تذكر الاسم و العنوان ورقم التليفون والفاكس و عدد العاملين و المدير المسئول و نوع النشاط ومنها :-

دليل خدمات التوثيق فى الوطن العربى إعداد محمد توفيق خفاجى ، دليل مدارس علم المكتبات و المعلومات فى الوطن العربى إعداد محمد أحمد أيتم ، دليل مراكز البحوث و التوثيق فى العلوم الاجتماعية بالمنطقة العربية إعداد المركز الاقليمى العربى للبحوث و التوثيق فى العلوم الاجتماعية ، دليل مراكز البحث التربوى للبحوث و التوثيق فى العلوم الاجتماعية ، دليل مراكز البحث التربوى إعداد المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم الدليل التجارى و الصناعى لدول مجلس التعاون الخليجى .

٥- **الحوليات و التقاويم و الكتب السنوية** والحوليات تصدر سنويا منها ماهو احصائى ومنها ماهو روائى أما التقاويم فتهتم بالطقس و الأحوال الجوية وهى كثيرة منها :-

الكتاب السنوى للاحصاءات التربوية ، الكتاب السنوى لعلم الاجتماع – الكتاب السنوى للاحصاءات التربوية و الثقافية و العلوم .

٦- **مصادر التراجم** :- وهى كثيرة عامة و موضوعية مثل وفيات الاعيان لابن خلكان ، خلاصة الأثر فى أعيان القرن الحادى عشر ، الاعلام لخير الدين الزركلى الطبقات الكبرى لابن سعد ، معجم الأدباء لياقوت الحموى .

٧- **أدلة الأماكن و الأطالس و المصورات** مثل معجم البلدان لياقوت الحموى ، أطلس التاريخ العربى ، أطلس تاريخ الإسلام ، المعجم الجغرافى لدول العالم للشمرى أطلس الانتاج .

٨- **البيليوجرافيات و الكشافات و المستخلصات** : مثل كشف الظنون عن أسامى الكتب و الفنون لحاجى خليفة ، الفهرسة لابن النديم ، النشرة العربية للمطبوعات معجم المطبوعات العربية و المعربة ، الرسائل العلمية إعداد مركز الاهرام للتنظيم و الميكروفيلم .

ومن الكشافات : الكشاف العربى للعلوم الاجتماعية ، فهرس التشريعات الاجتماعية الكشاف التربوى أصدار مركز التوثيق التربوى بالقاهرة (٧).

ومن المستخلصات :- مستخلصات البحوث الحديث الصادرة عن المنظمة العربية للعلوم الادارية أعوام ١٩٨٤، ١٩٨٥، ١٩٨٦ إصدار المجلة العربية للادارة (٨)

وهكذا نجد أن المكتبة الورقية تحتوى على كتب مرجعية و كتب غير مرجعية كما تحتوى أيضا على الصحف و المجلات (الدوريات) العامة مثل المصور، آخر ساعة ، أكتوبر أو دوريات متخصصة فى مجالات معينة ، وهناك مكتبات الأطفال مثل مجلة سمير ، ميكى ، قطر الندى ، ميكى جيب ، علاء الدين ، العالم الصغير.

وهناك دوريات متخصصة موضوعية كثيرة مثل صحيفة التربية ، لواء الإسلامى ، المسرح ، صحيفة المكتبة مجلة Burda، مستقبل التربية ، التربية و التعليم ، الاهرام الاقتصادى ، مجلة علم النفس ، العلم و الحياة ، صحيفة دار العلوم دراسات نفسية ، التربية المعاصرة ، الفنون الشعبية ، الشباب ....الخ

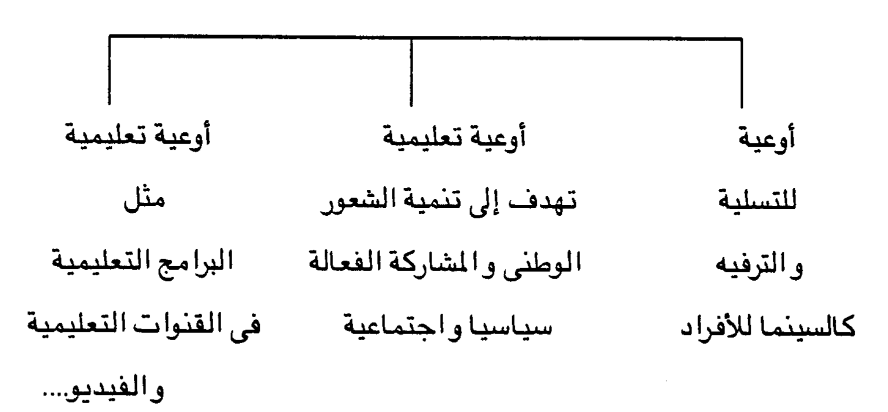
- **الأوعية السمعية و البصرية الغير ورقية**

لقد تطورت المكتبات الحديثة تطوراً كبيراً فى ظل المفهوم الحديث للمكتبة الشاملة مركز مصادر التعلم فأصبحت تحتوى ليس فقط على الكتب و الأوعية الورقية ، بل تشمل أيضا الأوعية السمعية و البصرية و أحهزتها مثل شرائط الكاسيت الصوتى و المرئى و الأفلام و الاسطوانات واسطوانات C.D أو القرص المدمج و غيرها .

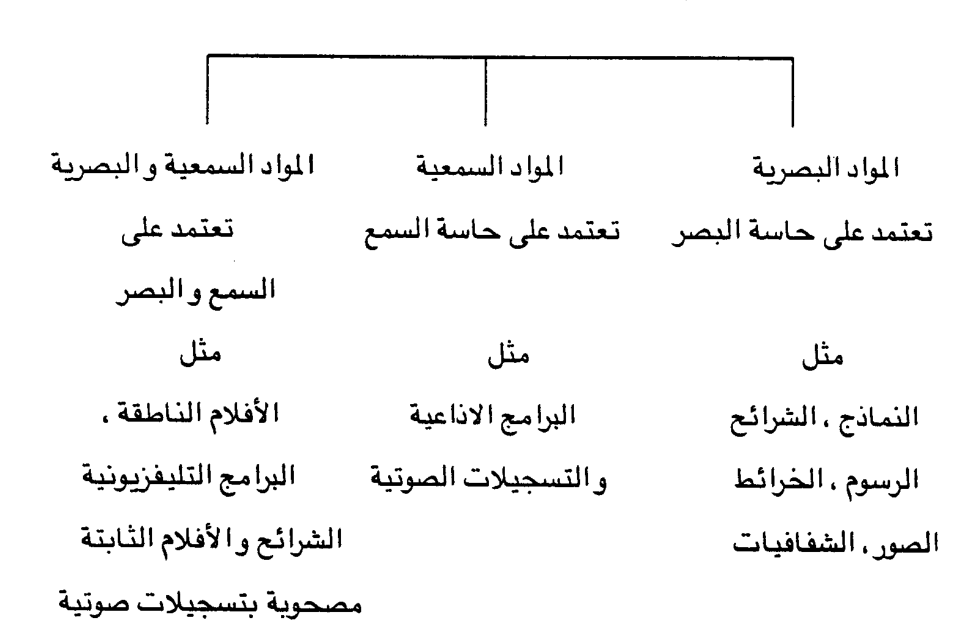
وقد تعددت المواد الخام التى تصنع منها تلك المواد الغير مطبوعة منها الورق فى الرسوم و الصور المطبوعة و الخرائط و الملصقات و الرسوم البيانية و الأفلام السينمائية و تستخدم الشرائط الممغنطة فى صنع التسجيلات الصوتية و المرئية ؛ كما يستخدم البلاستيك فى صناعات العديد من الأوعية غير الورقية كالشفافيات و الأقراص و الاسطوانات و النماذج و لتلك الأوعية استخدامات عديدة منها ماهو تعليمى ومنها ماهو ترفيهى للتسلية الفردية و الشعبية الجماهيرية و الجماعية ؛ منها ماهو إعلامى لتنمية الشعور و الوحدة الوطنية و توفير المعلوماتاللازمة ومن هنا يمكن القول إن تلك

الاوعيــة ثلاثــة اســتخدامات للتسـلية و الترفيــه ، للاعــلام للتعلـيم فــى المــدارس و الجامعات.(٩)

تقسيم الأوعية الغير مطبوعة حسب الغرض أو الهدف



تقسيم الأوعية حسب الحواس المستخدمة



تقسيم الأوعية الغير مطبوعة على أعداد المستفيدين

أوعية فردية	أوعية جماعية	أوعية جماهيرية
لفرد واحد	مجموعة من الأفراد فى مكان	لفئات الشعب
مثل	واحد ووقت واحد	فى أماكن تواجدهم
الصور	معامل اللغات	مثل
الشرائح	أفلام متحركة و ثابتة	الارسال التليفزيونى
الرسومات		الارسال الاذاعى

- ### أهمية الأوعية الغير مطبوعة فى التعليم

لقد كان التعليم التقليدى يقوم أساسا على الحفظ و التلقين و الكتاب المدرسى فقط لحشو الأذهان بالمعلوم و المعارف ، ومع ظهور و تطور مبادىء التربية الحديثة و علم النفس التربوىو التعليمى أصبح التعليم يعتمد على جميع حواس الانسان السمعية و البصرية و السمعية و البصرية معا و أصبح التعليم يهدف إلى الاعداد المتكامل جسميا و عقليا وروحيا و اجتماعيا و خلقيا و نفسيا و علميا .....الخ .

و أصبح استخدام الوسائل التعليمية هامة و ضرورية فى التعليم لما تتميز به من المميزات التالية :-

١- توفير الوقت و الجهد و المال فى الاسراع بالتعلم .

٢- أنه وسائل لتوفير خبرات التعلم .

٣- إبقاء أثر التعليم و تثبيت المعلومات فى ذهن التلاميذ و الطلاب .

٤- تعالج الفروق الفردية لدى التلاميذ .

٥- تنمى الميول و المواهب و القدرات عند الطلاب .

٦- جذب انتباه و اهتمام و تركيز المتعلمين .

٧- تساعد على ربط الأفكار و تسلسلها خلال الموقف التعليمى .

٨- زيادة فاعلية المتعلم الايجابى و نشاطه الذاتى فى العملية التعليمية .

٩- لا تغنى عن المعلم ، فهى وسيلة مساعدة للمعلم فى أداء عمله .

١٠- الوسائل التعليمية لا تغنى عن الكتب المدرسيه ؛ و إنما هى عامل مساعد و فعال فى عملية التعلم .

١١- تساعد على تعريب المسافات و الأماكن و الماضى و الحاضر .

١٢- تصلح لفئات المتعلمين على اختلاف أعمارهم و مستوياتهم العقلية .

١٣- الوسيلة ليست انتاجا فنيا أو جماليا و إنما الأهم أنها وسيلة تعلم .

١٤- تستخدم الوسائل فى كل المواد و الأنشطة المدرسية .

الأوعية السمعية

وهى التى تعتمد على حاسة السمع ، تعتمد على الأذن ، فالأذن تعشق قبل العين أحيانا وهى تفيد فى تعليم التلاميذ و الطلاب الأسوياء و المعاقين بصريا ؛ وهى عديدة منها :-

أولا التسجيلات الصوتية :- أحد أنواع الأوعية الحديثة التى تعتمد أساسا على حاسة السمع وهى عبارة ارسال و استقبال الصوت الكترونيا سلكيا أو لاسلكيا وهى متعددة و متنوعة منها :-

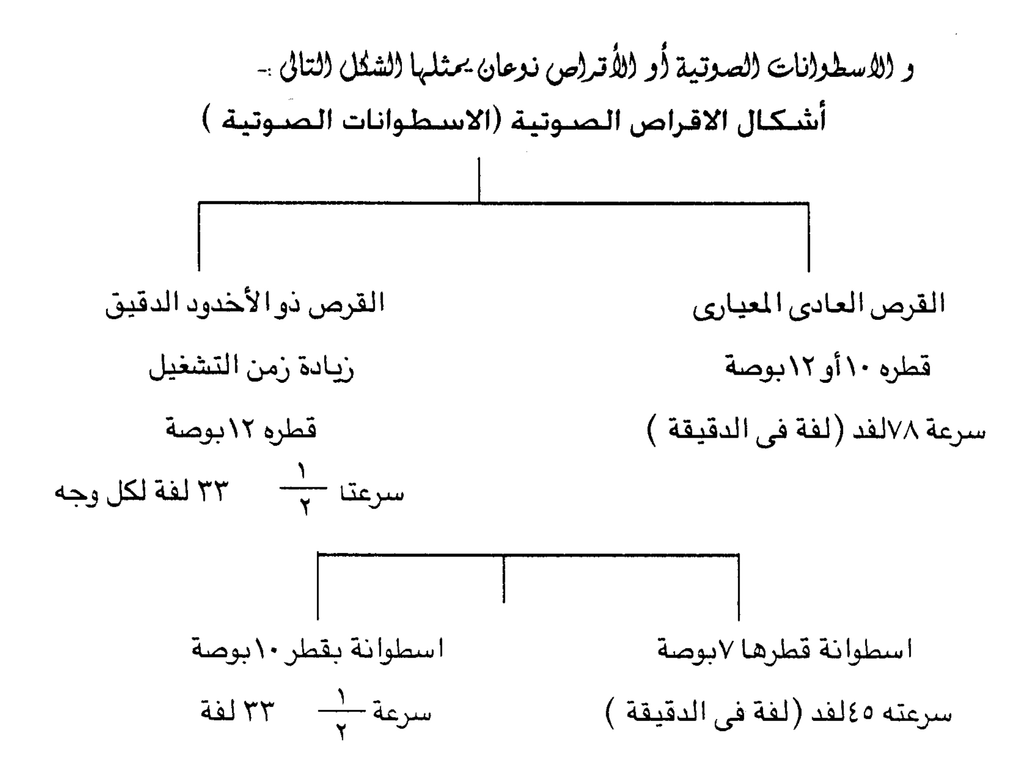
أ- الأقراص (الاسطوانات الصوتية) عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة بطريقة الكبس أو القوالب ، فتكون أخاديد دائرية تمر داخل الأخاديد فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت التى يحولها إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصلى قبل التسجيل ، وقد بدأ بضع الاسطوانات توماس أدريو من رقائق القصدير الملفوفة على اسطوانة نحاسية لتسجيل الصوت ، ولكنه لم يستطع انتاج نسخ منه ثم تمكن جراهام بل من تسجيل الصوت على اسطوانات من الشمع ثم قام آخرون بتطوير صناعة الاسطوانات بعد ذلك حتى صنعت من البلاستيك الصلد ، وتم صنعها بسرعات مختلفة و أحجام متعددة ؛ وكلما تباعدت الأخاديد تقل الفترة الزمنية لتشغيل القرص و العكس صحيح .

و توجد اسطوانات (أقراص) قطر ٧بوصة $\frac{١}{٢}$ ١٧)، قطر ١٠بوصة (٢٥سم)؛ ١٢بوصة (٣٠سم)، كما تتنوع السرعات $\frac{١}{٢}$ ٣٣ لفة أى دورة فى الدقيقة ٤٥لفة فى الدقيقة ٧٨لفة

فى الدقيقة أى لفة (لفة فى الدقيقة) . و القرص العادى ١٠أو ١٢بوصة و يدور بسرعة ٧٨لفة ، أما القرص ذو الأخدود الدقيق الذى يمر به إبرة الجراموفون مدة تشغيله أكثر من ٣٠دق (دقيقة)(١١).

و الاسطوانات الصوتية أو الأقراص نوعان يمثلها الشكل التالى :-

أشكال الاقراص الصوتية (الاسطوانات الصوتية)



وهى حسب طريقة تسجيل الصوت ثلاثة أنواع :- اسطوانات ذات المسار الواحد أحادى الصوت ، اسطوانات ذات المسارين أو مجسم الصوت ، اسطوانات ذات الأربعة مسارات مجسمة الصوت أيضا وهذه الاسطوانات(الأقراص)تؤدى أغراض كثيرة منها :-

أ- **أغراض تعليمية** :- مثل أقراص تعليم اللغات ، تعليم المكفوفين .

ب- **أغراض تثقفية** :- مثل تسجيل المحاضرات و الندوات و المناظرات .

جـ- **أغراض دينية** :- مثل اسطوانات تعليم الصلاة و الحج و الصوم ، المصحف المرتل و المعلم ، الخطب و المواعظ الدينية .

د-**أغراض ترفهية و غنائية**:-المسرحيات الغنائية،أغانى و مسرحيات سمعية.

مصادر الشراء و طرق حفظها :-

يتم الشراء من شركات متخصصة فى انتاج السمعيات مثل صوت القاهرة للسمعيات ، دور النشر ، مكتبات و محلات بيع الأوعية السمعية و يتم حفظها بعيدة عن الأتربة و الغبار و الحرارة و الرطوبة ، عدم مسكها بشكل غير سليم ، وسلامة إبرة الجراموفور عدم وضع الاسطوانات قبل بعضها لأن الحفظ الأفقى خطأ ، و الأفضل الحفظ العمودى فى شانون مع الاهتمام بنظافتها .

و يجب الاهتمام باعدادها فنيا (فهرسة و تصنيف)و تكون فى بطاقات ملونة بلون مخالف للون بطاقات الكتب لتميزها عن الأوعية الورقية و ينطبق عليها نفس قواعد الفهرسة الوصفية ماعدا حقل الوصف المادى حيث يذكر عدد الأقراص الصوتية يليها الزمن بين هلاليتين يليها : السرعة (لفد) ، نوع التسجيل فى درجاته ، قطر القرص بالبوصات مثل :-

٢قرص صوتى (١٠٠دق ، ٢٠ثا) : ١/٢ ٣٣ لفة ، مجسم ؛ ١٢بو

دق = دقيقة ، لفد= لفه فى الدقيقة ، بو = بوصة



نموذج لفهرسة قرص صوتى أو اسطوانة صوتية

بطاقة صماء

الرقم	المدخل
الرمز	العنوان الرسمى : العنوان الفرعى ، أو ، العنوان البديل = العنوان الموازى / بيان المسئولية .- الطبعة / بيان المسئولية .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطبع : الطابع ، تاريخ الطبع)إذا لم يوجد ناشر. عدد القرص الصوتى (مدة التشغيل) : سرعة التشغيل ، درجاته ، قطر القرص بالبوصات .- (السلسلة ؛ رقمها) التبصرات أوالمحتويات الترقيم الدولي الموحد المتابعات

نموذج لفهرسة قرص صوتى (اسطوانة صوتية)

أقيمت سهرة غنائية للسيدة أم كلثوم نشرتها صوت القاهرة للصوتيات عام ١٩٧٠فى ٢قرص صوتى فى ٩٠دقيقة سرعتها $\frac{١}{٢}$ ٣٣لفة فى الدقيقة ، أحادى الصوت قطرها ١٢بوصة.

نموذج لفهرسة القرص الصوتى

الرقم ——— الرمز	سهرة غنائية للسيدة أم كلثوم (تسجيل صوتى) .- القاهرة : صوت القاهرة للصوتيات ، ١٩٧٠. ٢قرص صوتى (٩٠دق): ٣٣ ١/٢لفد ، أحادى ، ١٢بو . ١. الأغانى المصرية . أ. أم كلثوم .

المختصرات دق = دقيقة ، لفد = لفه فى الدقيقة ، بو = بوصة

٢- الكاسيت الصوتى :- لا يختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا أنه يحفظ داخل علبة بلاستيك (**حويفظة صوتية**) ، و يدور شريط الكاسيت بالبكرتين (الصرتين) بواسطة دليل من البلاستيك و يتحرك الشريط بسهولة بين الصرتين بحيث يلامس الشريط رأس التسجيل من خلال فتحة مجافة الكاسيت الأمامية ، و حجم علبة الشريط الكاسيت موحدة ٤×٢ ١/٢ بوصة و السرعة موحدة أيضا ١ ١/٨ بوصة فى الثانية عرض شريط الكاسيت بوصة و يسجل بالصوت العادى و المجسم (Stereo) و تتوافر أشرطة الكاسيت الخالية و المسجلة فى محلات بيع شرائط الكاسيت للأغانى و الخطب و القرآن الكريم و تستخدم أشرطة الكاسيت فى أغراض كثيرة منها :-



أ- **التعليم** :- مثل المصحف المعلم و المصحف المرتل ، تعليم اللغات و الاملاء .

ب- **الترفيه و التسلية** :- مثل الاغانى و المسرحيات و التمثليات .

ج- **تثقفية** :- تسجيل الندوات و المحاضرات .

د- **إعلامية** :- اللقاءات و النشرات .

و يتميز استخدام الكاسيت الصوتى بصغر حجم جهاز الكاسيت (التسجيل) و صغر حجم الكاسيت ، سهولة الاستعمال ، تشغيله كهربائيا أو بالبطارية و نقله من مكان إلى آخر.

و يوجد شرائط أكبر من شرائط الكاسيت تسمى الخرطوش سمكه $\frac{١}{٤}$ بوصة سرعته $\frac{٣}{٤}$ بوصة فى الثانية أى ضعف سرعة تشغيل الكاسيت فالسرعة الأكبر تعطى صوتا أحسن و أفضل لذلك يستخدم فى تسجيل أغانى المنوعات و الحفلات الغنائية و الموسيقية وهو على بكرة واحدة و ليس بكرتين كالكاسيت و لذلك يسمى بالشريط الحلقى و يسير فى اتجاه واحد و جهاز تسجيل خاص به ، توجد أجهزة للكاسيت الخرطوش معا وهو يستخدم فى تسجيل الموسيقى و الاغنيات فقط .

و عند فهرسة الكاسيت الصوتى نجد الاختلاف فى فقرة الوصف المادى حيث نذكر عدد الكاسيتات المستخدمة مثل ٢كاسيت صوتى يليها زمن التشغيل بين هلالين مثل ٣كاسيت صوتى (٩دق، ٢٠ثا) يليها شارحه : عدد درجاته أحادى mono أو مجسم stereo أو رباعيا quadro و سرعة التشغيل بالوحدة ثانية ٣كاسيت صوتى (١٢٠دق): $\frac{٣}{٤}$ ٣ بوصة /ثانية ؛ مجسم .

أما الخراطيس فنذكر عددها ٢ خرطوشة سترتية ثم الزمن (٩٠ ق) ثم [illegible]

السرعة بالبوصة فى الثانية ٣/٤ بوصة / ثانية و يذكر الابعاد الغير قياسية فالابعاد القياسية ١/٤ ٥ × ٧/٨ ٧ بوصة و العرض القياسي ١/٤ بوصة .

و تذكر السلسلة إن وجدت . و نذكر فقط البصرات و المحتويات و فقرة الترقيم الدولى الموحد و كذلك بيان المتابعات ، و تحفظ الكاسيت الصوتى داخل علبة بلاستيك للحفظ من الأتربة و الغبار و توضع أحيانا فى شنطة كعلب بلاستيك المصحف المعلم و المصحف المرتل بعيدة عن الحرارة و الرطوبة و الأتربة و الغبار.

ويراعى فى المدخل أن يكون المدخل فى خطب الحكام باسم الملك أو الرئيس متفرعا من الدولة و فترة حكمه مثل مصر ، الرئيس محمد حسنى مبارك (١٩٨١-)

وفى حالة الشعر أو النثر يكون المدخل باسم الأديب لأنه المسئول عن المادة الأدبية : حافظ إبراهيم (شاعر النيل).

وفى حالة الشرائط التعليمية يكون المدخل باسم معد المادة التعليمية مثلا إبراهيم نوفل .

وفى حالة المحاضرات أو الندوة أو المناظرة باسم المحاضر ، وفى حالة المؤتمر يكون المدخل بالمؤتمر مع مكان الانعقاد و تاريخ الانعقاد .

وفى حالة الموسيقى باسم مؤلف الموسيقى و مدخل إضافى باسم الموزع الموسيقى وهو ينطبق على كل التسجيلات الصوتية .

مثال كاسيت صوتى يوجد بالمكتبة ٣٠ كاسيت لعدد ٢٢٦٠ دقيقة تلاوة الشيخ حسن البنا الطبعة الثانية بدار القرآن الكريم بالقاهرة عام ٢٠٠٥ ١/٤ ١ بوصة / ثانية مجسم ٧/٨ بوصة عرض ومعه مصحف مطبوع (٥٢٠ص ؛ ٢١سم).



(القرآن الكريم) المصحف المرتل / تلاوة حسن البنا .- ط٢ .- القاهرة :
دار القرآن الكريم ، ٢٠٠٥.
٣٠كاسيت صوتى (٢٢٦٠دق): $\frac{١}{٤}$ ١ بوصة / ثانية ،مجسم ؛
$\frac{٧}{٨}$ بوصة عرض + مصحف مطبوع (٥٢٠ص ؛٢١سم)
١. القرآن الكريم . أ . حسن البنا (مقرىء)

مثال أعدت مدرسة النور للمكفوفين بالقاهرة عدد ٥خرطوشة صوتية لتعلم اللغة العربية للصف الثانى الابتدائى بعنوان : تعليم اللغة العربية صف ثانى ابتدائى كل خرطوشة زمنها ٦٠ دقيقة و سرعتها $\frac{١}{٤}$ ٣ بوصة /ثانية و الابعاد هى $\frac{١}{٤}$٥ × $\frac{٧}{٨}$ ٧ بوصة قياسية و العرض $\frac{١}{٤}$ بوصة قياسي ضمن سلسلة تعلم اللغة عام ٢٠٠٧ أعد بطاقة لها .

مدرسة النور للمكفوفين . القاهرة .

تعليم اللغة العربية : صف ثانى ابتدائى . - القاهرة :المدرسة ، ٢٠٠٧.

٥خرطوشة صوتية (٣٠٠دق) : $\frac{١}{٣}$ ٣ بوصة / ثانية .- (سلسلة تعليم اللغة)

١ . اللغة العربية – تعليم أ . العنوان

٣- **الأشـرطة الصـوتية** :- تتطورت صناعة الأشرطة الصوتية بعد استخدام الشريط المغنط ، وتستخدم فى التعليم و الاعلام و الترفيه و التسلية وهى ثلاثة أشكال :-

أ- الشريط المفتوح :- وهو شريط ملفوف على بكرة مفتوحة و أطواله كثيرة منها ٦٠٠قدم حتى ٢٤٠٠قدم و يلف على بكرات مختلفة الأحجام حسب طول الشريط وهناك بكرات قطرها ٥بوصة للأشرطة القصيرة و المتوسطة ، الأشرطة الطويلة قطرها ٧بوصات وزمن الشريط يختلف حسب طول الشريط و سرعته و عدد مسارات التسجيل وكلما زادت سرعة التشغيل زادت $\frac{٧}{٨}$ جودته ودقته و السرعة البطيئة $\frac{١}{٣}$ ١ بوصة فى الثانية $\frac{١}{٢}$ السرعة المتوسطة٣ بوصة/ ثانية السرعة الكبيرة ٧ بوصة / ثانية .

ب- الشريط الملفوف داخل علبة بلاستيك :- انتجته شركة فليبس الهولندية عام ١٩٦٢ لأول مرة ثم انتجت شركة أمريكية الخرطوش .

ومن هنا يمكن القول أن أشرطة التسجيل الصوتية ثلاثة أنواع هي :-

١- شريط التسجيل المفتوح .

٢- شريط كاسيت .

٣- خرطوش .

مثال أقامت كلية الاقتصاد محاضرة عن المشروعات الصغيرة القاها الدكتور محمد السعيد و سجلت على عدد ٢بكرة شريط صوتى زمنه ٩٠ دقيقة سرعته ٧ $\frac{١}{٢}$ بوصة فى الثانية ، أحادى الصوت ، قطره ٧بوصات ، عرضه $\frac{١}{٢}$ بوصة .

السعيد ، محمد .

المشروعات الصغيرة (محاضرة) / ألقاها محمد السعيد . -

[القاهرة] : كلية الاقتصاد ، [- ٢٠٠]

٢بكرة شريط صوتى (٩٠دق): ٧ $\frac{١}{٢}$ بوصة/ ثانية ، $\frac{١}{٢}$ بو

عرض .

١ . المشروعات الصغيرة أ . العنوان .

٢- التسجيلات المرئية (السمعية بصرية)

التليفزيون التعليمى :-

لقد دخل التليفزيون فى مجال التعليم و التعلم بالمدارس و الجامعات ؛ فهناك البرامج التعليمية و القنوات التعليمية ، ومع الفيديو تم إعداد شرائط فيديو للمواد الدراسية لمحاربة غول الدروس الخصوصية .

ويمكن الاستفادة من التليفزيون فى التعلم فى مجالات كثيرة منها :-

أ- **التدريس الكلى أو الشامل :-** حيث يقدم البرامج التعليمية المرتبطة بالمحتويات الدراسية و المناهج فى الفصول و المواد الدراسية ، و أحيانا فى المنازل كما هو الحال فى الجامعة المفتوحة .

ب- **التليفزيون عامل مساعد أو مكمل للشرح و المحتوى** حيث يوجد المعلم أثناء البرامج للتعاون مع مدرسى التليفزيون .

جـ- **الاثراء أو اغناء المادة** بأنشطة و معلومات اضافية وهى تهم المتفوقين بصفة خاصة و متوسطى الذكاء .

د- **العلاج :-** فإذا كان الاثراء موجه للمتفوقين و متوسطى التحصيل ، فإن العلاج مقدم لضعاف التحصيل .

و يتم استخدام التليفزيون فى عدة مستويات كالارسال العام فى القناة الرسمية أو قناة مستقلة للتدريس ، وهناك الدائرة التليفزيونية المغلقة أو الارسال الخاص و تتكون من كاميرا و فيديو و تليفزيون (مقاب) أى عدم وجود مفتاح قنوات ، و يوجد بالمدارس و الجامعات و كليات تدريس البنات و أحيانا يوصل بالمنازل بكابلات سلكية و يسمى التليفزيون السلكى ، و الفيديو وهو يستخدم مع التليفزيون بواسطة شرائط فيديو .ويخضع التليفزيون التعليمى للعمليات التالية :-

١- اختيار موضوع البرنامج .

٢- توظيف المواد و الأدوات و الوسائل التعليمية .

٣- استغلال الطاقات و الامكانيات الكاملة من تصوير داخل و خارج الاستديو و بأكثر من كاميرا .

٤- مراعاة عدم كثرة و ازدحام البرنامج بالعلوم و المعارف و المعلومات .

٥- وجود المعلم و دليل المعلم و التلميذ المشاهد .

٦- نسخ البرامج و بيعها بأسعار زهيدة .

ميزات التليفزيون التعليمى

١- تقديم الصوت و الحركة و الصورة تقرب الحقائق و تساعد على الفهم .

٢- معالجة نقص المعلمين و أجهزة الوسائل التعليمية .

٣- يساعد على متابعة الطالب للدرس بسهولة .

٤- يساعد المدرس فى إعداد و تحضير الدرس .

٥- يساعد فى العمل كمدرس استديو .

٦- يساعد على الواقعية و المتعة و البعد عن الحفظ و التلقين .

وإذا كان له مميزات فله عيوب أيضا منها صغر حجم الشاشة ، يقلل فى التلميذ اكساب الخبرات مع المعلم و التلاميذ ، يعتمد المعلم على خبرات التليفزيون فلا يجتهد لاظهار خبرات جديدة ، سلبية المدرس لذلك يجب أن يكون المعلم (معلم الشاشة) أن يكون ملما بطرق التعليم و أن ينفعل مع الدرس ملما بالبرنامج و عناصره و يستخدم ضمير المفرد فى حديثه وليس ضمن الجماعة ، وأن يكون ملما باللغة و قواعدها النحوية متعاونا مع المخرج الذى يستخدم اللقطات المكبرة القريبة و البعد و الاقتراب من الأشياء المعروضة ويجب تجريب البرامج قبل عرضها و الاشراف على انتاج البرامج و نسخها (٢١)

ويجب عند استخدام التليفزيون في التدريس أن يتم الاعداد للدرس قبل عرض البرنامج و ذلك باعداد مكان الارسال و الاستقبال و إعداد التلاميذ و تهيئتهم نفسيا لموضوع الدرس و الاطمئنان على الاضاءة و التهوية وزمن البرنامج و تهيئة الطلاب لاستقبال برامج التليفزيون التعليمية و يراعى المعلم أثناء العرض الاقلال من الشرح و التوجيه أثناء العرض و معالجة الفروق الفردية ، و يقوم بعد العرض بمناقشة الطلاب فيما شاهدوه و توضيح المفاهيم الغامضة و عمل تجارب على ما شرح (١٣)

ثانيا الفيديو (التسجيلات المرئية)

هو توأم التليفزيون ، لا غنى عن التليفزيون معه ليؤدى وظيفة ، و كلمة Video لاتينية الأصل مرادفة لكلمة يرى To See و تستخدم للدلالة على الصور التليفزيونية المرئية ، وكان الفيديو أساسا للاستديو ثم تطورت للاستخدام من قبل جمهور الناس وانتجت شركة سونى جهاز CV 2000 و تسويقه تجاريا عام ١٩٦٥ بالأشرطة المفتوحة ثم أجهزة فيدية كاسيت بشريط عرضه ٣/٤ بوصة ثم انتجت شركة فيلبيس الهولندية عام ١٩٧٠ VCR فى .سى . آر للجمهور فقط و هناك أربعة أنواع من الفيديو.

أ- البيتاماكس Betamax عام ١٩٧٥ شريطة عرضه ١/٢ بوصة .

ب- نظام الفيديو المنزلى أو المحلى (VHS) Video Home System عام ١٩٧٦ عرض شريطه ١/٢ بوصة .

جـ- V.2000 فيديو ٢٠٠٠ عام ١٩٧٩.

د- سى .فى .سى (V.V.C عام ١٩٨١ عرض شريط ١/٤ بوصة .

أنواع التسجيلات المرئية (الفيديو) لها أنواع عديدة مثل :

ففى الكاسيت عرض الشرط ١/٤ أو ١/٢ بوصة ، وفى البكرة عرض الشريط ١/٢

أو ١، ٢ بوصة وفى المكتبات عرضه بوصة أو $\frac{٣}{٤}$ أو $\frac{١}{٢}$ بوصة يوجد عدة أنواع من أشرطة الفيديو :

١- شريط الفيديو البكرة أى ملفوف على بكرة و عرضه متنوع $\frac{١}{٤}$ ١، $\frac{١}{٢}$ ٢ ، $\frac{١}{٤}$ ، بوصة و يستخدم الشريط $\frac{١}{٢}$ بوصة فى الدوائر التليفزيونية المغلقة .

٢- شريط الفيديو كاسيت وهو شريط محفوظ داخل علبة بلاستيك عرضه $\frac{١}{٢}$ أو $\frac{١}{٤}$ بوصة يدور الشريط من بكرة إلى بكرة داخل العلبة .

٣- شريط فيديو كاسيت V.H.S أكثرهم إنتشارا عرضه $\frac{١}{٢}$ بوصة و يحفظ فى علبة بلاستيك زمنية من $\frac{١}{٢}$ ساعة إلى ٤ ساعات .

٤- شريط فيديو بتاماكس عرضه $\frac{١}{٢}$ ساعة أصغر من الكاسيت السابق .

٥- شريط فيديو كاسيت ٢٠٠٠ و يستخدم فى كلا الوجهين .

٦- شريط فيديو كاسيت u . Matic عرض $\frac{٣}{٤}$ بوصة .

٧- شريط الفيديو الخرطوش وهو شريط ملفوف على بكرة واحدة داخل علبة بلاستيك و هو محدود (١ك – تحدا)

٨- الفيديو ديسك أو قرص الفيديو و هو من أحدث أنواع التسجيلات المرئية قطرها ١٢ بوصة يسجل على وجهيه ساعتين كاملتين وله مزايا عديدة .

كيفية حفظ و صيانة أشرطة الفيديو

أشرطة الفيديو المرئية تختلف عن أشرطة الكاسيت الصوتية فى تعرضها للتلف و الرطوبة و الأتربة لذلك يجب حفظها فى العلب البلاستيك أو الكرتونية الخاصة بعد عرضها مباشرة ، و ترتيبها فى رفوفها داخل خزائن أو دواليب مغلقة عموديا و كتاب بيانات الشريط على جانب الغلاف أو الحافظة .

و بالنسبة لأقراص الفيديو توضع فى غلاف دقيق و ترتب عموديا أيضا فى غلاف الكرتون السميك أو فى ألبومات خاصة و عدم وضعها فوق بعضها و يجب مراعاة ابعادها عن أشعة الشمس المباشرة أو المصادر الحرارية و الكهربائية و المجالات المغناطيسية ؛ تناولها لرفق و عناية و عدم تعرضها للسقوط و إعادة الشريط إلى بكرته الأصلية قبل استعماله مرة أخرى ، بعيدا عن الأتربة و الغبار و الرطوبة و تنظيف الجهاز جيدا قبل استعماله و عند فهرستها يراعى الاختلاف فى حقل الوصف المادى فنذكر عدد شرائط الفيديو مثل :-

- ٥فيديو كاسيت .
- ٣فيديو خرطوشة .
- ٤فيديو بكرة .

يليها الزمن بين هلاليتين .

- ٥فيديو كاسيت (٢١٠دق).
- ٣فيديو خرطوشة (٦٠دق).
- ثم يلى ذلك : الشارحة ثم نذكر خصائص الصوت صائت أى صوتى ثم خصائص اللون أسود و أبيض أو ملون ثم السرعة ، العرض ، القطر .
- افيديو كاسيت (٥٠دق) : صائت ، لو ، ١٥٠٠لفة / دقيقة ، ١/٢ بوصة
- ٢ فيديو قرص (٢٠دق) : حيث ، لو ، ١٥٠٠لفد ؛ ٨ بوصة .

أمثلة :-

أحداث يوم القيامة : فيديو كاسيت / للشيخ محمد حسان . القاهرة :

مجمع البحوث الاسلامية ، ٢٠٠٨ فى ٢ فيديو كاسيت مدتها ١٢٠ دقيقة صوتى و ملون عرضه ١/٢ بوصة



جسان ، محمد .

أحداث يوم القيامة (فيديو كاسيت) / محمد حسان .-القاهرة :

مجمع البحوث الاسلامية ، ٢٠٠٨ .

٢ فيديو كاسيت (١٢٠دق) :صت ، لو ، $\frac{١}{٢}$ بوعرض

١ . يوم القيامة أ . العنوان .

ثالثا : الأفلام و السينما التعليمية

تعتمد الأفلام المتحركة على الصوت و الصورة معا ، وهناك طريقتان فى تسجيل الصوت على الأفلام حيث يعتمد تسجيل الصوت على تحويل الطاقة الضوئية أو المغناطيسية إلى طاقة صوتية بطريقة التسجيل المغناطيسى أو التسجيل الضوئى .

و الأفلام السينمائية تتكون من سلسلة متتابعة من الصور مرتبة ترتيبا رأسيا على شريط فيلم شفاف من السليولوز ذو ثقوب على جانبيه أو أحد الجانبين حيث تظهر الصور المتحركة على الشاشة ثم يضاف عليها التسجيل الصوتى مع مراعاة التوافق الزمنى بين الصوت و الصورة معا ، و يطلق لفظ الصور المتحركة Motion Piccture على الأفلام السينمائية ، و تطورت صناعة السينما تطورا كبيرا من أفلام صغيرة إلى أفلام طويلة ، ومن أفلام صامتة إلى أفلام ناطقة ، ومن سوداء و بيضاء إلى أفلام ملونة وأنتجت والت ديزنى فيلما كرتونيا للرسوم المتحركة ، حيث تطورت أفلام الصور المتحركة على يد الأمريكيين

وتتميز بالصورة والحركة والصوت معاحيث تشد انتباه المشاهد ، وقد استخدمت الأفلام السينمائية فى مختلف مجالات التعليم والاعلام والتدريب والبحوث .وتتميز الأفلام المتحركة التعليمية بالخصائص التالية :-

أ- تساعد على تعديل القيم والسلوك والاتجاهات .

ب- قدرتها على تمثيل الواقع المجرد تمثيلا حيا واقعيا .

جـ- تساعد على اكتساب المهارات من خلال تشغيل الفيلم عدة مرات مثل مهارة تشغيل جهاز أو تعلم السباحة مثلا .

د- إعطاء فكرة عن أحداث فى بلاد بعيدة مثل تصوير حرب غزة و أحداثها لكل قارات و دول العالم البعيدة .

هـ- إعطاء فكرة واضحة عن أشياء لا يمكن رؤيتها مثل عمل المعدة

و- تصوير الأشياء أو تكبيرها حسب الحاجة لمشاهدتها .أثناء العرض و بعد العرض(١٥) ولتلافى عيوب السينما تم اختراع جهاز الفيديو بروجكتور و هما جهازان حديثان يمكن من خلالهما عرض الصورة ثم طبعها .

ز- التعريف بما حدث فى الماضى القريب و البعيد مثل صور الأهرامات و أبو الهول و حضارات العالم القديم .

ح- تسجيل أشياء سريعة جدا مثل التفاعلات الكيميائية .

ط- توضيح الأشياء المختفية مثل خط سير الغذاء فى الجهاز الهضمى (١٤)و ينبغى عن استخدام السينما التعليمية مراعاة إعداد حجرة أو قاعة العرض إعداداً جيداً ، و اختيار الفيلم المناسب ، إعداد المعلم للفيلم قبل تشغيله أمام الطلاب

وتهيئته الطلاب للفيلم قبل عرضه ، المتابعة والشرح أثناء العرض وبعد العرض(١٥)

أنواع الأفلام السينمائية :- تقسم حسب العرض إلى :

١- أفلام مقاس ٣٥مم للأفلام الروائية الطويلة .

٢- أفلام مقاس ١٦مم للأفلام التعليمية والعلمية صامتة أو ناطقة والفيلم الصامت سرعة ١٦ إطار فى الثانية أما الناطق ٢٤إطار فى الثانية .

٣- أفلام ٨مم المعيارية العادية يستخدمها الهواة فى اللقطات الخاصة فى الأفراح والمناسبات الخاصة .

٤- أفلام ٨مم الممتازة (السوبر) صامت وناطقة ويتم تسجيل الصوت على الأفلام السينمائية من خلال التسجيل الصوتى البصرى والتسجيل الصوتى المغناطيسى . وتقسم الأفلام سينمائيا حسب موضوعاتها إلى الأنواع التالية :-

أ- **الأفلام الترفهية** ومنها الأفلام الروائية الطويلة الاجتماعية والعاطفية والحربية والسياسية والتاريخية ودور العرض العامة .

ب- **الأفلام التعليمية** موجهة لعدد محدود من المشاهدين وهى توفر الوقت وزيادة الاهتمام والتشويق والانتباه لموضوعات المنهج والمواد الدراسية فى مختلف المراحل الدراسية فى التاريخ والجغرافيا والعلوم .

جـ- **الأفلام التسجيلية أو الواقعية** من الواقع مدتها ١٠دقائق أو أقل ، أو ٣٠دقيقة فأقل ، أو تزيد عن ثلاثين دقيقة .

د- الأفلام الاخبارية أو ما تسمى بالجرائد السينمائية تقدم أيضا مادة حقيقية واقعية .

و يرى آخرون و تقسيم الأفلام التعليمية المتحركة إلى :-

١- الأفلام القصيرة : من ٥ إلى ٢٠دقيقة على أفلام ٨أو١٦مم .

٢- الأفلام الدعائية للدعاية على أفلام ١٦أو ٣٥مم .

٣- الأفلام الترفهية .

ويجب عند اختيار الأفلام السينمائية مراعاة الدقة والحداثة وتنظيم المحتوى وللاخراج الفنى وامكانية الاستعمال والاستفادة منها والأدلة المصاحبة لها وتكاملها مع المواد الدراسية الأخرى ووضع الهدف وملون وجذب وموضوعى ......الخ.

حفظ و صيانة الأفلام

تحتاج الأفلام الجو المائل للبرودة البعيد عن الرطوبة والأتربة والتأكسد وترتب عموديا فى حاملات وأرفف خاصة وخزائن خاصة ويجب فحصها دوريا حتى لا تتعرض للتلف بسبب عدم استقدامها مدة طويلة من خلال جهاز الفحص الخاص ، كما يجب وصل الأفلام المقطوعة أثناء العرض بسائل لحام الأفلام .

و يجب مراعاة ما يأتى :-

أ- التأكد من صلاحية الفيلم قبل تثبيته فى الجهاز وتشغيله .

ب- عدم ترك الفيلم بعد تشغيله فى الجهاز ، بل يجب إعادة لفه على بكرته الأصلية وحفظه فى علبته الخاصة به .

جـ- عدم لمس سطح الفيلم باليد حتى لا تظهر بصمات الأصابع عليه وإنما يمسك من حافيته فقط .

د- التأكد من نظافة مجرى الفيلم فى جهاز العرض حتى لا يلوثه .

هـ- وضع الفيلم وضحا سليما فى جهاز العرض .

و- الفحص الدورى للأفلام للتأكد من صلاحيتها .

الاعداد الفنى للأفلام :-

يجب فهرسة الأفلام فهرسة وصفية و موضوعية و تصنيفها ، و يمكن إعداد بطاقات فهرسة الأوعية الغير ورقية بلون مخالف للون الأوعية الورقية و يتبع فيها نفس قواعد فهرسة الكتب و نفس فقرات الوصف و حقوقها ما عدا حقل الوصف المادى و تشمل :-

أولا يسجل على البعد الثانى عدد الوحدات العمل مضافا إليه الصفة و الشكل مثل :

- ٢ فيلم خرطوشة
- ٣ فيلم بكرة .
- ٥ فيلم كاسيت .

يليها زمن التشغيل بين هلاليتين بالدقائق أو الدقائق و الثوانى دق ، ثا ٥ فيلم حلقة (١٢٠دق) أو ٦ فيلم بكرة (١٥٠دق ، ١٥ثا) ثم نوع الصوت يسبقها الشارحة : صامت أو صائب يليها ملون أو أبيض و أسود ثم سرعة التشغيل باللقطة فى الثانية ثم عرض الفيلم بالمليمتر ٨مم قياس أو ١٦مم ثم العرض بالبوصة $\frac{١}{٢}$ بوصة مثلا ثم القطر ٨ بوصة مثلا : ٥ فيلم بكرة (١٨٠دق، ١٥ثا) : صائت (صت)، ملون (لو) ، ٢٠لقطة / ثانية $\frac{١}{٢}$ بوصة عرض .

مثال :-

مصر . وزارة التربية و التعليم . إدارة الوسائل التعليمية

تلوث البيئة (فيلم متحرك) / إدارة الوسائل التعليمية .- القاهرة

الوزارة ، ٢٠٠١ .

٢ فيلم متحرك (٩٠دق): صائت ، ١٥٠لفة / دقيقة ؛ ١٦مم .

١. التلوث . ٢ . البيئة أ . العنوان .

٣- المصغرات الفيلمية Micro Forms

وهى أوعية لا تقرأ بالعين المجردة و إنما تقرأ بجهاز تكبير Reader و عرف أول مرة عام ١٩٢٥ وهى أشكال متعددة منها :-

أ- الميكروفيلم Micro Film وهو مساحة فيلمية ذات خصائص معينة يسجل عليها المعلومات ورخص التكليف و صغر حجمه و سهولة انتاجه .

ب- المصغرات الفيلمية Mirco Forms نوعان :

النوع الملفوف المستخدم فى الميكروفلم (البكرة المفقودة) الخرطوشة ، الكاريت و أكثره استخداما الفيلم مقاس ٢٦مم أو ٣٥مم ، وهناك النوع أو الشكل المسطح و يشمل الأشكال التالية :

جـ- البطاقات ذات الفتحات حجـ $\frac{٣}{٤}$ ٧ × $\frac{١}{٤}$ ٣ بوصة .

د- الشرائح المركبة فى حوافظ (جاكت)

هـ- الميكروفيش (البطاقة المصغرة)

و- الألترافيش وهى الصور المتناهية الصغر عن الميكروفيش .

ز- المصغرات المعتمة (الكمداء) مثل الميكروفيلم لكنها لا تصور على فيلم شفاف ولكنها تصور على بطاقات من الورق العادى أو السفلى .

ح- الفيلموركس على فيلم عادى بصور بطريقة متصلة فى لقطات متتابعة ويقطع إلى شرائح فيلمية طولها ما بين ٣.٥ إلى ٦ سم تحمل كل قطعة معلومة مستقلة .

و تنقسم المصغرات الفيلمية إلى قسمين :-

١- **الشفافيات** :- عبارة عن مصغرات على أفلام و تشتمل على :- الميكروفيلم الميكروفيش ، الجاكت ، الأوصال الفيلمية ، البطاقات ذات الفتحات .

٢- **الكمدائيات** :- مصغرات على ورق عادى أو حساس و تشمل الميكروكارد والميكرولكس و الميكروبرنت و المينى برنت حيث تمكن التصغير إلى ٢٥٠x التصغير فالميكروفيلم الذى طوله ٣٠ متر يحمل ٣٥ الصفحة أى ٧٠ كتابا كل منها ٥٠ صفحة ، و الميكروفيش الذى حجمه ١٠x١٥سم يحمل ١٣ ألف صفحة أى ٢٦ كتابا متوسطها ٥٠٠صفحة و تتميز المصغرات الفيلمية بتوفير الحيز وحل مشكلة أماكن الحفظ و توفير النفقات و تحقيق أمن المعلومات من الأخطار الطبيعية كالرطوبة و الحرارة و الحريق و السرقة و تتميز سهولة الارسال بالبريد و سهولة الداول و التبادل (١٧)

و يمكن حفظ المجلات الهامة و المتخصصة و الصحف اليومية و أعمال المؤتمرات و الندوات و الحلقات و الرسائل الجامعية و المخطوطات و الكتب النادرة و الخرائط و الرسوم الهندسية و النشرات و الكتيبات و الفهارس .

و لقد كانت المصغرات الفيلمية بديلا للورق ولما يهدد العالم من استهلاك للثروة الخشبية و غابات العالم و البحث عن بدائل غير ورقية .

الاعداد الفنى للمصغرات الفيلمية

ينطبق عليها قواعد فهرسة الكتب و المواد الورقية و الاختلاف عادة في حقل صف المادي حيث يذكر :

أ- عدد القطع و شكل المصغرات الفيلمية مثل :

- ٢ ميكروفيلم
- ٣ جاكت
- ٦ ميكروفيش
- ٤ أوصال
- ٥ كمدائيات

و إذا كان العمل محمولا على وسيط بذكر الوسيط :

- ٣ ميكروفيلم كاسيت .
- ٥ ميكروفيلم خرطوش .
- ١ ميكروفيلم بكرة .
- و يمكن ذكر عدد اللقطات :-
- ٣ ميكروفيش (١٥٠لقطة)
- ٤ الترافيش (١٢٠٠٠لقطة)

و يمكن ذكر سالب الشكل المصغر

- ٢ ميكروفيش كاسيت : سالب

و يمكن ذكر الايضاحات

- ٢ ميكروفيلم كاسيت : سالب ، مصور

وإذا كان ملونا يذكر مثل

- ١ ميكرو فيلم كاسيت : سالب ، مصور ، ملون

و تذكر الابعاد بعد الايضاحات و يلاحظ إذا كان المصغرات مسطحة مثل البطاقات ذات الفتحات الجاكت ، الميكروفيش ، الكمدائيات ، الأوصال يسجل الطول × العرض بالسنتيمترات .

- ٣٠ وصلة : ملونة ؛ ٣× ٢سم
- ٣ جاكيت : ملونة ، ٤ × ١٥سم

أما المصغرات الملفوفة وهى الميكروفيلم بأنواعه الثلاثة البكرة المفتوحة ، الكاسيت الخرطوشة ؛ فيذكر القطر بالبوصة و عرضه بالمليمتر مثلا

- ٣ ميكروفيلم بكرة : ملون ؛ ١٦ بوصة ، ١٢مم .
- ٢ ميكروفيلم كاسيت ؛ ٨ بوصة × ١٤مم

و إذا وجدت سلسلة تذكر بعد الوصف المادى قبلها علامة حقلية نقطة مسافة شرطة مسافة .-

أما التبصرات و المحتويات فتكون فى سطر جديد على البعد الثانى و أخيراً المتابعات على سطر مستقل بعد ثانى بدءً بالموضوعات عدديا ١، ٢، ٣ثم بقية المتابعات أبجديا أ ب جـ.



مثال :

أعدت جامعة القاهرة كلية العلوم قسم النبات مصغرات للاطروحات النباتية عام ٢٠٠٤ في ٨ ميكروفيش بها ٦٠ ألف لقطة سالبة و ملونة أبعادها ٢٠× ١٥سم

أعد بطاقة بذلك

جامعة القاهرة . كلية العلوم .
الأطروحات النباتية (مصغرات) / جامعة القاهرة .كلية العلوم.-
القاهرة : الجامعة ، ٢٠٠٤ .
٨ ميكروفيش (٦٠.٠٠٠لقطة) : سالب ، مصور ، لو ؛ ٢٠× ١٥سم.
١. النبات – أطروحات . أ . العنوان .

٤- أقراص الليزر و مزاياها

وهى من أحدث أشكال وسائط المعلومات ، طرحت فى الأسواق غام ١٩٨٥ و تصنع من الزجاج النقى المغطى بطبقة من معدن التليريوم النقى ؛ وهى ثلاثة أحجام ١٢ بوصة ، ٨ بوصة ، ٣٣ بوصة يسجل عليها المعلومات عن طريق المسح بواسطة أشعة الليزر و تسترجع بنفس الأشعة ، تستخدم أنها تكنولوجيا المصغرات الأبجدية و تكنولوجيا الفيديو (الصورة و الصوت) و تكنولوجيا الحاسب الالكترونى (الكمبيوتر) الشفرات أو الكود .

و ينطلق شعاع الليزر من جهاز التسجيل على ارتفاع متر و نصف على سطح القرص و بسرعة ٩٠٠ ميل فى الساعة . و تتميز تلك الأقراص بمميزات عديدة أهمها (١٨)

١- الطاقة الاختزانية الهائلة للمعلومات ، فالقرص من الحجم الكبير يستوعب نحو ٥ ملايين صفحة ، و المتوسط يستوعب ٣ ملايين صفحة أما الصغير نستوعب مليون ونصف صفحة .

٢- الاسترجاع العشوائى ، فلا يحتاج إلى استرجاعه من أوله كما يحدث فى الشريط .

٣-التحمل الكبير و العمر الطويل .

٤- رخص التكاليف ، و تكلفة القرص تسعون دولار يحمل دائرة معارف أو معجم من عشرين مجلدا قيمة المجلد الواحد خمسون دولار .

٥- تيسير نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد من القاهرة إلى لندن مثلا .

حفظ و صيانة الأقراص

الأقراص من الأوعية الحساسة للحرارة و الرطوبة وسوء الاستخدام و الأتربة لذلك يجب المحافظة عليها من تلك المؤثرات الضارة من خلال مراعاة ما يأتى :-

١- عدم مسك الأقراص بشكل خاطىء أو تركها بعد الاستخدام بالجهاز .

٢- حفظ الأقراص فى جو معتدل دون التعرض لأشعة الشمس المباشرة .

٣- حفظ الأقراص بعيدا عن الغبار و الأتربة فى غلافها الكرتون أو الألبوم الخاص بها.

٤- عدم وضع الاسطوانات فوق بعضها لأن الحفظ الأفقى يؤثر على استوائها و أفضل طرق الحفظ الترتيب العمودى بين حواجز خاصة لهذا الغرض أو ترتيبها عموديا فى أدراج شانون (١٩)

يلاحظ أنه هناك ثلاثة أنواع من الاسطوانات (الأقراص المليزرة):-

أسطوانات الليزر المسموعة ، أسطوانات الليزر المرئية ، اسطوانات الليزر النصية .

الاعداد الفنى للاقراص المليزره

و يلاحظ أن النوع الأول و الثانى من الأسطوانات تفهرس مثل الاسطوانات العادية و أشرطة الفيديو .

أما النوع الثالث فهو أكثرها انتشارا بين المكتبات و المستفيدين وهى عدة أنواع منها .

أ- اسطوانات الليزر المعدة فقط للقراءة وهى بديل قوى للأوعية الورقية و المصغرة

وهى أنواع منها C.D .prom

وهى أسطوانات القراءة الضوئية فقط أو ذو ذاكرة مبرمجة .

وهناك أسطوانات الليزر التفاعلية CD وهى أفضلها تسجل الصوت و الصورة و النص .

ب- اسطوانات الليزر المعدة للكتابة نوعان نوع معدة للكتابة مرة واحدة و الثانية معدة للكتابة مرة واحدة و القراءة عدة مرات و يسجل عليها على الوجهين .

وهى عدة أحجام $\frac{١}{٢}$ ٣ بوصة ، $\frac{٣}{٤}$ ٤بوصة ، ٨ بوصة ، ١٠ بوصة ، ١٢ بوصة ١٤بوصة ، الحجم المعيارى ٢٥ .٥بوصة .

فهرسة اسطوانات الليزر

تطبق قواعد فهرسة الكتب للأسطوانات المعدة للقراءة والكتابة أما اسطوانات الليزر المرئية فيطبق عليها على أسطوانات الفيديو و يطبق عليها قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية .

و يلاحظ الاختلاف فى حقل الوصف المادى :-

١- وصف عدد القطع أو الاسطوانات .

٣ اسطوانة .

٢- إجمالى زمن التشغيل بين هلاليتن .

١ اسطوانة (٦٠ دق).

٣- وصف حجم الأسطوانة بالبوصة ، سرعة دوران الاسطوانة بالفة .

٢ أسطوانة (٥٠دق ، ١٠ثا) : ١٢ بوصة ، ١٨٠٠لفة / دقيقة .

مثال

أعدت وزارة التربية و التعليم أسطوانة C.D بعنوان المشروعات الصغيرة الأمل و المستقبل عام ٢٠٠٧ و الأسطوانات زمنها و سرعة دورانيها ١٨٠٠ لفة فى الدقيقة و المطلوب إعداد بطاقة فهرسة لها .

وزارة التربية والتعليم.

المشروعات الصغيرة : الأمل والمستقبل (اسطوانة C.D) /

وزارة التربية والتعليم .- [القاهرة] : الوزارة، ٢٠٠٧.

١ أسطوانة C.D (٦٠ دق، ٢٠ثا) : ١٨٠٠ لفة / دقيقة؛ ١٢ بو.

١. المشروعات الصغيرة. أ. العنوان

لاحظ المختصرات التالية

دق = دقيقة

ثا = ثانية

بو = بوصة

٥- الشرائح والشفافيات

١- الشرائح والشفافيات من الأوعية البصرية المعروضة من خلال أجهزة عرض خاصة بها، وهى لها قيمة مفيدة خاصة فى تدريس موضوعات العلوم البحتة والتكنولوجية، وتعرض الشرائح بواسطة عرض الشرائح التى يكبرها *Slides Projtor* أمام المشاهدين، وهناك أيضا الشرائح الفيلمية *Film Strips* (الأفلام الثابتة) والشرائح المجهرية، *Micro scope*.

والشرائح هى عبارة عن صور شفافة ملونة أو بيضاء وسوداء (غير ملونة / تثبت كل صورة فى إطار خاص من الورق السمك أو البلاستيك أو المعدن بواسطة جهاز عرض الشرائح حتى تظهر كبيرة وواضحة على الشاشة وتستخدم فى تدريس مناهج الفيزياء والكيمياء والنبات وأيضا فى الأغراض الثقافية والإعلامية والسياحية وتعد الشرائح من خلال التصوير العادى وتقطع الصور وتوضع فى إطارها، ومعظم الشرائح ٣٥مم وعدد صور الفيلم ٣٦أو ٧٢صوره توضع فى إطار ٢×٢ بوصة ويوجد نوعان من خزائن أو حاملات الشرائح : الحاملة الدائرية والحاملة المستقيمة وتستخدم فى عرض الشرائح ذات الموضوع الواحد المترابط عرضا متتاليا، وينبغى وضع الشرائح مقلوبة فى جهاز العرض.

ولكى يتم عرض الشرائح واضحة بالجهاز ينبغى أن يكون الجهاز سليما وحديث الصنع والشرائح جيدة التصوير حسنة الألوان، والاهتمام باظلام حجرة العرض، مع أن تكون المسافة بين جهاز العرض والشاشة مناسبة.

ويجب معرفة أن الشرائح من الأوعية سريعة التلف إذا لم يهتم بحفظها حين بسبب تعرضها للاتربة أو الخدش أو الحرزة أو الرطوبة.

حفظ وصيانة الشرائح :- يجب عدم لمس سطح الشرائح باليد، بقاء الشرائح فى أطرها الورقية أو البلاستيكية واستبدالها بأطر جديدة فى حالة تلفها.

تحفظ الشرائح داخل علب كرتونية أو بلاستيكية يثبت عليها عنوانها أو موضوعها ثم ترتب على وفوف أو داخل أدراج. كما يجب وضع الجهاز على منضدة ثابتة مستوية أفقيا، والتأكد من صلاحيته التوصيلات والأسلاك الكهربائية وأن الجهد الكهربائى مناسب للجهاز، ويتم تشغيل مروحة الجهاز ثم المصباح وعند الانتهاء من العرض يطفىء

المصباح أولا و بعد عدة دقائق توقف المروحة ، ولا يوضع الجهاز فى مكان حفظه إلا بعد أن يبرد ، و الاستعانة بالمتخصصين فى حالة عطل الجهاز.

و هناك نوع آخر يسمى الشرائح الفيلمية أو الأفلام الثابتة و هى تشبه الشرائح المنفصلة لكنه لا تقطع صوره بل يكون شريحة فيلمية متصلة فى موضوع واحد مرتبة و تعرض عرض متكاملا على شاشة بيضاء فى غرفة مظلمة ، و هناك نوعان من الشرائح الفيلمية وحيدة الاطار مساحة الصورة ١٨× ٢٤.٥مم ، و شرائح فيلمية مزدوجة الاطار مساحة صورتها ٣٦× ٢٤.٥مم .

و تحفظ الشرائح الفيلمية ملفوفة و مجزومة بحلقة صغيرة من المطاط أو ورق شفاف ، و تحفظ كل شريحة فى علبة اسطوانية الشكل من البلاستيك أو المعدن ثم تحفظ العلب فى صناديق أو أدراج مقسمة إلى خانات حسب الحجم .

٢- الشفافيات :-

عبارة عن لفافات أو أفلام رقيقة بلاستيكية شفافة تعرض على جهاز عرض الشرائح Over Head Projector أو الفانوس السحرى أو السبورة المضيئة البيضاء وهو يستخدم فى شرح الدروس و المناهج بالمدارس و الجامعات و مراكز التدريب بدلا من السبورة السوداء حيث يقف المدرس أمام الجهاز و يكتب فتظهر الصورة أمامه فى مواجهة الدارسين مما يعطى للمعلم القدرة على ضبط الفصل ، و هناك نوعان من الشفافيات : الشفافيات المحسسة أى حساسة للحرارة و تظهر الكتابة بعد عرض الشفافيات للحرارة ، الشفافيات غير المحسسة و يكتب أو يرسم عليه بأقلام ملونة فلوماستر ، و يحفظ فى إطارات كرتون . مقاساتها و مساحتها للشفافة المستطيلة ٢١× ٢٩.٧سم^{٢} و للمربعة ٢٦×٢٦سم^{٢} .

و هناك أيضا شفافيات على شكل شريط ملفوف على بكرة ترتب على سطح الجهاز يقابلها بكرة فارغة على السطح الآخر لأغراض الكتابة أو الرسم أو لشرح الدروس .

وسمكها ٠٨. مم ، ١٠. مم ، ١٢. مم وهى مفردة أو مجملة و هناك أيضا الشرائح المجهرية بالمدارس و الجامعات و بها عينات كاملة للحيوان و النبات و الحشرات و الصخور مثلا أو عينات أجزاء منها أو عينات قطاعات طولية أو عرضية أو مائلة للنبات أو الحيوان و يجب عند حفظ الشرائح المجهرية ترقيمها مسلسلات ، ترتيبها فى صناديق خاصة و عدم تعرضها للاتربة و الغبار و الحرارة و الرطوبة .

الاعداد الفنى للشرائح و الشفافيات

نظرا لتشتت المسئولية فى الشرائح و الشفافيات فيكون المدخل بالعنوان ، و تطبق عليها قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية ، وليس هناك اختلاف :

١- إلا فى حقل الوصف المادى فيكون كالآتى : -

- ٢٥ شريحة .
- ٩ شفافيات .
- ٨ شريحة .

و إذا كان العدد غير محدد نذكر حوت حوالى على وجه التقريب حوالى ٨٠ شريحة .

٢- يلى ذلك إذا كانت مصحوبة بالصوت نضعها بكلمة ناطق بعد الشارحة :

أما إذا كان مصحوبا بكاسيت صوتى بذكر و بياناته مثلا :

٢٥٠ شريحة + ١ كاسيت صوتى (٢٠ دق) $\frac{٣}{٤}$ ٣ بوصة/ثانية،مجسم؛ $\frac{١}{٤}$ بوصة عرض .

- ٣٥ شريحة : ناطق .

٣- يذكر نوع التلوين : ملون أو أسود و أبيض مثل :

- ٨شرائح : ناطق ، ملون
- ٤ شفافات : أسود و أبيض

٤- تسجل أبعاد الشرائح بالطول و العرض إذا كانت الطبعة

- غير قياسية أى ٥×٥ أو ٢×٢ مثلا .
- ٧ شرائح : ملون ؛ ٧×٧ سم .
- ٢شرائح : أسود و أبيض ؛ ٧×٧سم .

نذكر السلسة بعد الوصف المادى و العلامة الحقلية .

- ٢٠ شرائح : ملون . - (التلوث الزراعى ؛٥)

أمثلة محلولة

- أعدت وزارة الاعلام بالقاهرة عام ٢٠٠١ عدد ١٥شريحة ملونة
- أبعادها ٨×٧ سم عن آثار أسوان

أعد بطاقة لها

مصر . وزارة الأعلام .

آثار أسوان / وزارة الاعلام .- القاهرة : الوزارة ، ٢٠٠١.

١٥ شريحة : ملونة ؛ ٧×٨ سم

١ . الآثار المصرية ٢. الآثار = أسوان

مثال :- أعد الاستاذ ماهر غنيم عدد ٥ شفافيات بعنوان الجهاز الدورى نشرتها نور للانتاج التعليمى عام ٢٠٠٧ ناطق و ملونة أبعاد ٥×٨سم أعد بطاقة لها .

ماهر غنيم.

الجهاز الدورى – القاهرة : نور للانتاج التعليمى ، ٢٠٠٧.

٥ شفافيات : ناطق ، ملون ؛ ٥×٨سم .

١. الجهاز الدورى

٦- المواد البصرية غير المعروضة

النماذج . الصور . الرسوم التوضيحية و التخطيطية و الكرات الأرضية و الملصقات

أولا النماذج و العينات و المجسمات

النماذج أو العينات أو الأشياء نفسها هامة جدا فى شرح و فهم المواد الدراسية فهى تقرب إلى الأذهان فهم و تركيب الأشياء مثل نموذج لطائرة أو قطار ، فهى تقليد مجسم للأشياء نفسها ، و تصنع النماذج من مواد عديدة كالبلاستيك و الأسمنت و الصلصال و الخشب و الورق المقو ، و المعدن .....وهى تفيد فى تمثيل أشياء لا يمكن احضارها حجرة الفصل لكبر جدمها أو خطورتها ، وهناك أنواع عديدة من النماذج مثل النموذج المبسط و المتحرك و الشفاف و نصف المجسم و القابل للفك ....الخ .

و المجسمات (النماذج) كما قلنا متعددة الأنواع و الأشكال فالنماذج القياسية ذات مقياس رسم يكبر أو يصغر مثل الكرات الأرضية و نموذج لدودة الانكلستوما و البلهارسيا و نماذج القطاعات مثل القطاع الطولى ، القطاع الرأسى لأجزاء الجهاز الهضمى أو قطاعا عرضيا مثل قطاع ساق ، أما النماذج المفككة مثل نموذج جسم الانسان و النموذج الشفاف لكى يبين محتوى الداخل ، و نماذج شغالة مثل نموذج لمضخة و الأشياء قد تكون مبسطة .

فوائد النماذج و الأشياء و العينات

١- تكبير الواقع أو تصغيره مثل الكرات الأرضية .

٢- تقريب البعيد مثل الخرائط البارزة .

٣- تحضير الماضى و تجميد المستقبل مثل المناظر المجسمة .

٤- دراسة المحتوى الداخلى مثل النماذج المفككة و المفتوحة و الشفافة .

٥- تمثيل أشياء خطرة كمعركة حربية .

٦- دراسة موضوعات مجردة كالمخروط و الأسطوانة .

٧- دراسة عمليات معقدة كالتفاعلات الكيميائية .

٨- تبسيط ظاهرة و حذف المهم عديم الأهمية و إبراز المهم .

ثانيا الكرات الأرضية

يجب أن تكون الكرات الأرضية جيدة وواضحة و متينة و ألوانها واضحة و أن تكون معلوماتها حديثة و صحيحة و لها حامل خاص بها .

و تعتبر الكرات الأرضية من النماذج أيضا و تفيد فى دراسة مادة الجغرافيا و التاريخ .

ثالثا الصور

و يقصد بالصور أن تكون عملا مستقلا بذاته و ليس جزءً من نص أو داخل وعاء معرفى ، و ليس المقصود أن تكون الصور فردية بل قد تكون مجموعة من اللقطات حول هدف معين أو موضوع واحد ، و تعالج الصور كوعاء مستقل فى قسم الصور ، وهى هامة جدا فى مراكز المعلومات الصحفية و أرشيف المجلات ووكالات الأنباء ، و تزداد قيمة الصور فى حالة قدمها أو ندرتها وهى قد تعبر عن الموضوع أكثر من النص ذاته .

و الصور هناك قد تكون صورا فوتوغرافية أو صورا مطبوعة أو بطاقات مصورة Printed Cards أو رسومات Drawings أو لوحات زيتية Painting أو صورا شخصية Portrits و قد تكون من كاميرا فورية و الصور الفوتوغرافية تصور الحقائق و الطبيعة و الأشخاص ، و لها أهميتها التعليمية و الاعلامية بالمكتبات المدرسية و العامة و الجامعية؛ فهى توضح المعانى و تسهل الشرح و تثير الانتباه و التشويق .

وقد تقسم الصور على موضوعاتها : صور علمية ، صور تاريخية ، صور رياضية ، وصور سياحية ، صور حربية .....الخ .

و لحفظها جيداً قد تغلف و قدّ توضع فى ألبوم خاص أو على ورق سميك على ورق مقوى أو صندوق من الورق المقوى أو مظروف أو ملف خاص بها و يستخدم دبابيس رفيعة للتعليق و عدم تعرضها للرطوبة العالية أو أشعة الشمس .

رابعا : اللوحات الفنية و الرسوم التخطيطية و الايضاحية

اللوحات الفنية – الزيت أو الألوان المائية و تعبر عن الطبيعة أو الواقع و للوحات الفنية أهميتها فى متاحف الفنون المختلفة فهى تمثل قيمة حضارية و ثقافية و فنية .

وهناك أيضا الرسوم التخطيطية و الايضاحية فى المبانى و العمارة و المواد العلمية و التكنولوجية .

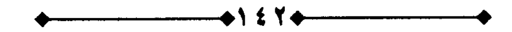
أما الرسوم الكاريكاتيرية فهى تعرض الأفكار و الآراء بطريقة ناقدة مبالغ فيها تتسم بالفكاهة فهى رسوم تهدف إلى نقل رسالة أو وجهة نظر عن أشياء أو حوادث أو مواقف و تتميز بالمبالغة و الرمزية ؛ وهى أيضا صورة أو تقليد لشخص ما بأسلوب أدبى أو فنى ؛ وقدّ ازداد الاهتمام بها حديثا بالصحف و المجلات فى الموضوعات السياسية و الاجتماعية الساخرة .

خامسا :الأطقم

عبارة عن مجموعة من الأوعية المطبوعة و غير المطبوعة على قدم المساواة و الأهمية و تعد و تفهرس بالعنوان .

سادسا :- الوسائل التعليمية

و يعدها الطالب أو المعلم أو قسم الوسائل التعليمية أو ناشريها و تعتمد رياض الأطفال و الصفوف الأولى الابتدائية على اعدادها مثل اجمع ، اطرح ، الوانى الجميلة ، المعكوسات حروفى الجميلة ، ومصدر المعلومات بها الأطقم نفسها .



فهرسة الأوعية البصرية :-

يكون المدخل للصور و الأطقم و الوسائل التعليمية بالعنوان بعدا معلقا .

ويتبع فيها نفس قواعد الأوعية المطبوعة ماعدا حقل الوصف المادى يكون كالآتى :

- ٤ صور فوتوغرافية
- ١٢ صور أصلية .
- ٣ ملصقات .
- ١ دمية بلاستيك .
- قطع فى حقيبة ٧.
- ٢ رسومات .
- ٣ أطقم

ب- يليها شارحة : بعدها أداة التصوير و مادة التصوير .

- ٢ صورة أصلية : زيت على خيش .

المستنسخات نذكر أيضا :-

- ٢ مستنسخ فنى : تصوير ضوئى ، ملون .
- الوحة قلابة (٣ فروخ وجهان : ملونة .
- ٣ صور فوتوغرافية أسالب ، أبيض و أسود .
- ٥ ملصقات : أبيض و أسود
- ٤ ملصقات : أخضر و أحمر .
- ٥ رسوم تخطيطية : ملون .
- ٣ رسوم هندسية : طباعة زرقاء .

جـ- الأبعاد قبلها شبه شارحة

- ٢ صورة أشعة ؛ ٣٨x٣٨سم .
- ٢ رسم هندسى : طباعة حمراء ؛ ٨٥x٨٥سم .
- الصور المجسمة لا تذكر الحجم أو الصور و الرسوم (اللوحات) ، الأصلية و الصور المستنسخة الطول x عرض الصوت .

و يلاحظ أن المصدر الرئيسى للوصف هو الوعاء المعرفى نفسه أو الحاوية (الظرف ، الصندوق ، العلبة ، الألبوم ، الأرشيف .....الخ

أمثلة محلولة على الصور

أعدت وزارة الاعلام عددا من الصور بعنوان السد العالى عام ١٩٩٩ يتكون من ٢٥صورة فوتوغرافية ، سالبة و ملونة ، أبعادها ١٥x١٧سم .

أعد بطاقة فهرسة لها .

مصر . وزارة الإعلام .

السد العالى (صور) / إعداد وزارة الإعلام .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٩.

٢٥صورة فوتوغرافية : سالبة ، لو ؛ ١٥x ١٧سم .

١. السد العالى .   أ . العنوان

مثال ثانى :- أعدت سلطنة عمان بمناسبة العيد القومى للسلطنة بواسطة وزارة الاعلام طقما بعنوان المسيرة العمانية فى عهد السلطان قابوس بن سعيد عبارة عن ١٠ قطع فى حقيبة أبعادها ٢٥× ٢٠× ١٥سم إعد بطاقة فهرسة

مثال وسيلة تعليمية

أعدت نور للانتاج التعليمى وسيلة تعليمية بعنوان تعلم الأرقام الحسابية عام ٢٠٠٥عبارة عن ١٠ كارت كرتون فى حاوية مقاسها ١٥× ١٠سم أعد بطاقة لها .

مثال أعدت الادارة الهندسية بمجلس مدينة المحلة الكبرى ٨ رسوم هندسية طباعة حمراء أبعاده ٨٥×٨٥سم عن المكتبة العامة .

مجلس مدينة المحلة الكبرى . الإدارة الهندسية.

المكتبة العامة (رسوم هندسية) / مجلس مدينة المحلة الكبرى .- المحلة الكبرى : المجلس ، [-٢٠]

٨ رسوم هندسية : طباعة حمراء ؛ ٨٥× ٨٥سم .

١. المحلة الكبرى . المكتبة العامة . أ . العنوان .

سلطنة عمان وزارة الإعلام

المسيرة العمانية فى عهد السلطان قابوس بن سعيد (أطقم) / وزارة

الإعلام .- مسقط : الوزارة ، [- ٢٠]

١٠ قطع فى حقيبة ؛ ٢٥x ٢٠x ١٥

١. سلطنة عمان - قابوس بن سعيد . أ . العنوان

٧- ملفات البيانات المقروءة آليا أو ملفات الحاسبات الألكترونية

يتميز هذا العصر بالأنفجار العلمى و المعرفى و ظهور أوعية و أجهزة حديثة فى مجال المكتبات و المعلومات ؛ ومن أهم تلك الأجهزة الحاسب الألكترونى أو الكمبيوتر الذى دخل كل مجالات التعليم و الصناعة و التجارة و الطب ......الخ ولنا أن نعرف أن الأمى فى اليابان هو الذى لا يعرف استخدام الكمبيوتر و قد تعددن الحاسبات من حيث الحجم إلى حاسب دقيق و صغير و كبير ؛ ومن حيث نوعية الأعمال إلى حاسب رقمى و قياسى و هجين (٢)

و يتكون الحاسوب من أربعة مكونات أساسية : وحدة الادخال لادخال البيانات ووحدة التشغيل المركزية و تتكون من وحدة التخزين (الذاكرة) ووحدة التحكم و الرقابة ، ووحدة الحساب و المنطق ؛ وحدة الاخراج لاستخراج النتائج و المعلومات و أخيراً وحدة التخزين المساعدة لتقوم بتخزين دائم للبيانات (٢٢)

و يستخدم الكمبيوتر (الحاسبات الالكترونية) فى مجالات عديدة بالمكتبات منها :-

١- الأعمال الادارية مثل التزويد الألكترونى .

٢- الاسترجاع المرجعى و خدمات المراجع و الارشاد القرائى .

٣- الأعمال الفنية كالفهرسة و التصنيف و البليوجرافيا .

٤- نسخ و استرجاع الوثائق الأصلية .

٥- معالجة الكلمات و النصوص .

٦- استرجاع الحقائق و المعلومات .

٧- استخدام قواعد البيانات ذات الوصول المباشر بلغة الأمر .

٨- تخزين البيانات ذات الوصول المباشر بلغة الأمر .

٩- خدمات الاعارة الخارجية .

و لذلك فقد أصبح من السهل استرجاع المعلومات عن طريق الحاسبات الألكترونية و تخزين البيانات و المعلومات على وسائط ألكترونية مثل الأشرطة و الاسطوانات بلغة تستطيع الآلة أن تتعامل معها ؛ لهذا لابد من استرجاعها بواسطة الآلة أيضا لأنه لا تقرأ قراءة عادية و إنما تقرأ بواسطة الحاسوب لحل مشكلة فك الشفرة و تحويل النص المسجل إلى لغة القراءة الانسانية و مصطلح ملف البيانات المقروءة آليا يطلق على الوسائط الألكترونية مثل التسجيلات ، الأشرطة الممغنطة ، البطاقات المثقوبة ، البطاقات ذات الفتحات ، الأشرطة الورقية المثقوبة ، الاسطوانات الممغنطة حيث يمكن نقل تلك البيانات من حاسب إلى حاسب آخر أو حفظها خارج ذاكرة الحاسب المعروفة بمكتبة ملفات البيانات ، و يستحب فهرستها لامكانية الاستفادة منها حيث يكون المصدر الاساسى الملف نفسه .

الإعداد الفنى للملفات :-

تنطبق عليها نفس القول ووحقول الوصف و يظهر الاختلافات فى حقل الوصف المادى يكون كالآتى :-

١- عدد ملفات العمل الفكرى ونوع الملف مثل :-

- ٢ ملف بيانات .
- ٣ ملف برامج .
- ١ برامج تحويلى .

٢- يسجل عدد التسجيلات المكونة لملفات البيانات و عدد التعليمات للملف بين قوسين ماعدا البرنامج التحويلى فلا يضاف لها التعليمات .

- ٢ ملف بيانات (١٥٠٠تسجيلة) .
- ١ملف برامج (٣٢٠تعليمه ، كوبول).

٣- فى حالة تعدد ملفات العمل الواحد تسجل بين قوسين لتبين التعدد .

- ٣ ملف بيانات (١٢٠٠، ١٥٠٠، ٢٠٠٠تسجيلة)

٤- فى حالة البرنامج التحويلى يمكن إضافة نوعية الآلية التى يعمل بها البرنامج .

٥- فى حالة كثرة الملفات و الذى لا يعرف عدد تسجيلاتها يقرب العدد.

- ٣ ملف بيانات (حوال ٢٢٠٠تسجيلة).

مثال

المعجم الألكترونى لألفاظ القرآن الكريم (ملغرا) .- القاهرة : سلسبيل ، ١٩٨٠.

١ قرص ممغنط

١. القرآن الكريم – ببليوجرافيات

٨ – بطاقات المعرفة السريعة و الألبومات و الأرشيفات و الألعاب و النوت الموسيقية

أولا بطاقات المعرفة السريعة :– هى بطاقات ذات أحجام مختلفة تحتوى على بيانات و معلومات سريعة و مبسطة و موجزة و مختصرة عن موضوع أو شيء معين ؛ و تهدف إلى تزويد الباحث بمعلومات معينة دون تفصيل كبير.

هذه البطاقات توجد بالمكتبات و مراكز المعلومات الصحفية و الارشيفات ووكالات الأنباء.

الاعداد الفنى للبطاقات

تعامل معامل الكتب من حيث حقولها و فقراتها ، المدخل بالمؤلف المسئول عن المادة العلمية.

الاختلافات فى حقل الوصف المادى و بيانه كالآتى :-

١- عدد البطاقات المكونة للعمل ، ملونه لو أو أبيض و أسود b.w ،٥١٠ ؛ الحجم بالسنتيمترات أو البوصة .

مثال :

أعد الدكتور محمد شهاب على عدد ١٢ بطاقة معرفة بعنوان صناعة النسيج و نشرتها نور الانتاج التعليمى سنة ٢٠٠٥ و البطاقات ملونة و حجمها ١٠×١٥ بوصة .

على ، محمد شهاب . صناعة النسيج / إعداد محمد شهاب على . – [القاهرة]: نور للانتاج التعليمى ، ٢٠٠٥. ١٢ بطاقة : لو ؛ ١٠× ١٥ بو ١. الصناعات النسيجية أ . العنوان

لو= ملونة بو = بوصة

ثانيا :- الألعاب

وهى مجموعة من اللعب و الأدوات و الأشياء التى صنعت من أجل المنافسة و الترويح و التسلية و التعلم ومنها الشطرنج و الدومنو و النرد .

و توصف تلك اللعب وصفا دقيقا داخليا و خارجيا للتعرف عليها و تمييزها عن غيرها .

الاعداد الفنى للألعاب :-

المدخل عادة يكون بالعنوان لأنها غالبا تكون مجهولة المؤلف و الصانع و المصمم فستؤخذ المعلومات من اللعب نفسها و المواد المصاحبة كالأغلفة و العلب و الوعاء الذى به اللعب .

و يطبق عليها نفس قواعد الفهرسة الوصفية ، و يلاحظ أن الاختلاف يكون فى حقل الوصف المادى كالآتى :-

- ١- عدد و نوع اللعب
- ٨ قطعة فى وعاء
- ٢٤ مكعب هجائى
- ١ لوح
- ٨ مربعات
- ٣ مثلثات

وإذا إذا لم توضع العدد يكتب :

- قطع متعددة فى وعاء
- ٢- يليها بين هلاليتن الحجم
- ١٥ مكعب هجائى (٣x٣x٣سم)
- قطع متعددة فى وعاء (١٨x١٦x٥)
- الوح

مثال محلول

أعدت نور للانتاج التعليمى ٢٨ كارت كرتون فى حاوية حجمها ١٢×١٠سم بعنوان العب و تعلم الحروف العربية عام ٢٠٠٦ أعد بطاقة لها .

العب و تعلم الحروف العربية (ألعاب) .- [القاهرة] : نور للانتاج التعليمى ، ٢٠٠٦.

٢٨ كارت كرتون ، حاوية ؛ ١٢× ١٠سم

١- اللغة العربية – تعليم .

تحفظ الألعاب فى صناديق أو علب ، كما تحفظ بطاقات المعرفة السريعة فى جيوب و مطاريق و تستخدم فى حالة السبورة الحبيبية و السبورة الوبرية و لوحات الجيوب .

ثالثا النوت الموسيقية و الموسيقى

يقصد بالنوت الموسيقية المطبوعات التى تشتمل على الألحان الموسيقية المنشورة بمفردها أو المصاحبة للموسيقى و الأغانى فى شكل مطبوع .



الاعداد الفنى للنوت الموسيقى :-

المدخل بالمؤلف أو العنوان إذا لم يوجد المؤلف و يطبق عليها نفس قواعد الكتب ، مع اختلافات بسيطة تختلف فى الوصف المادى كالآتى :

أ- عدد و نوع الوعاء

- ٢ نوتة بيانو
- ٥ نوتة موسيقية
- ١ قطعة موسيقية
- ٢ قطعة موسيقية صوتية

ب- يليها بين هلاليتن عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات

- ٣ قطعة موسيقية (١٨٠ص)
- ٢ قطعة موسيقية صوتى (٢ مج)
- ب- الايضاحات إن وجدت قبلها شارحة :
- ٢ نوتة موسيقية (٥٠ص) : مصورة

جـ- الحجم :- مثل الكتب

- ٢ قطعة موسيقية (أ – د ، ٨٥ص) : إيض؛ ٢٧سم

مثال

أعد فريد الأطرش قطعة موسيقية فى ١٢٠صفحة موضحة و حجمها ٢٣سم و معها شريط صوتى بعنوان تقاسيم عدد نشرته الهيئة العامة للفنون بالقاهرة عام ١٩٧٥ أعد بطاقة فهرسة .

الأطرش ، فريد .

تقاسيم عدد / فريد الأطرش . – القاهرة : الهيئة العامة للفنون ،

.١٩٧٥

١ قطعة موسيقية (١٢٠ص) : إيض ؛ ٢٣سم

١ . الموسيقى العربية أ . العنوان

رابعا : الألبومات :-

تعتبر الصحف و المجلات مصدرا هاما من مصادر المعلومات ، وتتميز بحداثة معلوماتها و تغطية المناسبات و الأحداث الجارية و الاذاعة و الصحافة المدرسية .

و يمكن الاستعانة بها بعد قراءتها فى إعداد عددا من الألبومات عن الموضوع أو عدة موضوعات .

و الألبوم قد يكون كراسة رسم أو ألبوم به صور ورسومات و يذكر مصدرها و قائمة محتويات فى بدايته .

و الألبومات هامة جدا فى مختلف مجالات الموضوعات و المعارف فهناك ألبومات عن الطيور و الحيوانات و النباتات و الآثار و السياحة .....الخ

الإعداد الفنى للألبومات

قد يكون المدخل بمعد الألبوم و غالبا بالعنوان وينطبق عليه ما ينطبق على الكتب .

مثال

أعدت جماعة أصدقاء المكتبة بمدرسة المحلة الكبرى الثانوية بنين ألبوما بعنوان المعالم السياحية بمحافظة الغربية مكون من ٦٥ صفحة ، موضح ، أبعاده ٢٥×١٠سم أعد بطاقة فهرسة له .

المعالم السياحية بمحافظة الغربية : (ألبوم). – المحلة الكبرى : مدرسة المحلة الكبرى الثانوية بنين ، [-١٩]

٦٥ ص : إيض ؛ ٢٥× ١٠سم

١. السياحة – محافظة الغربية

خامسا :- الأرشيفات :-

مصدرها الأساسي الصحف و الدوريات حيث تجمع قصاصات الصحف و المجلات و توضع بمفردها أو تلصق على ورق بريستول ومعها مصدر القصاصات و قائمة محتويات في كراسة رسم أو أكلسير أو ملف رأس أو شانون .

مثال :-

أعدت مدرسة طنطا الثانوية بنين أرشيفا بعنوان محافظة الغربية مع عيدها القومي عام ٢٠٠٢ مكون من ٥٥ صفحة به ايضاحات حجمه ٢٥×٩ سم .

محافظة الغربية فى عيدها القومى : (أرشيف) . – طنطا : مدرسة
طنطا الثانوية بنين ، ٢٠٠٢ .
٥٥ ص : إيض ؛ ٢٥×٩سم .
١ . محافظة الغربية .

٩- البحوث و التلخيصات و المجلات

أولا البحوث عبارة عن الكتابة عن موضوع معين و القراءة عنه فى أكثر من وعاء و التلخيص يختلف عن البحث فى أنه يلتزم بوعاء معين و يلخصه ، و المجلة قد تكون ورقية أو مطبوعة إعداد فردى أو جماعى .

الاعداد الفنى :-

المدخل يكون عادة بالعنوان و أحيانا بالمعد مثل الكتب :-

مثال بحث :

الوحدة الوطنية فى مصر : (بحث) / إعداد جماعة أصدقاء المكتبة . –

القاهرة : مدرسة المعادى الاعدادية بنين ، ٢٠٠٥

٨٥ ص : صور؛ ٢٣سم .

١ . الوحدة الوطنية – مصر

مثال تلخيص :-

شريف ، محمد عبد الجواد .

المشروعات الصغيرة / إعداد محمد عبد الجواد شريف ؛ تلخيص

السيد متولى هاشم . – القاهرة : مدرسة أم المصريين ، ٢٠٠٧.

٢٥ ص ؛ ٢٣سم .

١ . المشروعات الصغيرة – مصر.   أ . العنوان



ملخص مجلة حائط

الشروق : (مجلة حائط) . ـ المحلة الكبرى :مدرسة محمد حسنى مبارك ، ٢٠٠٨ .

أفرخ برستول : مصور؛ ٧٠x ١٠٠سم

١ . المقالات العامة .

قائمة المصادر المرجعية للفصل الرابع

١) عبد الشافى ، حسن محمد . مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية .- الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م .

٢) قاسم ، حشمت . المكتبة و البحث .- (القاهرة) : مكتبة غريب ، إيداع ١٩٨٣.

٣) الهجرسى ، سعد . المراجع و دراستها فى علوم المكتبات .- (القاهرة): جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧.

٤) المكتبات و المعلومات بالمدرسة و الكليات .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٣هـ = ١٩٩٣م .

٥) قاسم ، حشمت . مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٥.

٦) عبد الهادى ، محمد فتحى . مقدمة فى علم المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤.

٧) المصادر المرجعية للمعلومات فى العلوم الاجتماعية ط. – القاهرة : دار غريب للطبع و النشر و التوزيع ، ١٩٩٥.

٨) شريف ، محمد عبد الجواد . المصادر المرجعية بالمكتبات ومصادر التعلم .- ط١ . – دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٧.

٩) عبد الهادى ، محمد فتحى و عبد الشافى ، حسن محمد . المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة .- ط ١. – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢هـ = ١٩٩٢م .

١٠) جامعة طنطا . كلية التربية . الوسائل التعليمية .- طنطا : الكلية ، [-١٩]

١١) خليفة ، شعبان عبد العزيز و العايدى ، محمد عوض . **المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيلمية فى المكتبات و مراكز المعلومات** .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦.

١٢) جامعة طنطا . **كلية التربية** . مصدر سابق .

١٣) جاد الرب ، جاد الرب سعيد . **وسائط الاتصال التعليمية و الأجهزة البديلة** .- بور فؤاد : المؤلف ، ١٩٩٥.

١٤) جامعة طنطا . **كلية التربية** . مصدر سابق .

١٥) خليفة ، شعبان . **فذلكات فى أساسيات النشر الحديث** .- القاهرة : العربى للنشر و التوزيع ، ١٩٩٢.

١٦) **المصغرات الفيلمية فى المكتبات و مراكز المعلومات** .- القاهرة : العربى للنشر و التوزيع ، ١٩٨١.

١٧) عبد الشافى ، حسن محمد . **دراسات فى المكتبات المدرسية** .- ط ١ .- بيروت : دار الكتاب اللبنانى ؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى ١٤١٠هـ= ١٩٩٠م.

١٨) خليفة ، شعبان عبد العزيز و العايدى ، محمد عوض ، **المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيلمية فى المكتبات و مراكز المعلومات** .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦.

١٩) عبد الهادى ، زين . **الحاسوب فى المكتبات** .- القاهرة : الدار الشرقية ، ١٩٩٣.

٢٠) خشبة ، محمد السيد . **مقدمة فى الحاسبات الالكترونية**.- القاهرة : المؤلف ،[-١٩]

٢١) شريف ، محمد عبد الجواد . **أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات** .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٤م

الفصـــل الخـامس

الخدمات المكتبية

إن المكتبة الشاملة أو مراكز مصادر التعلم إذا توفرت لها مدخلات جيدة من مبنى وتجهيزات و أوعية مطبوعة و غير مطبوعة مناسبة ومن إعداد فنى جيد سيؤدى إلى مخرجات جيدة أيضا من خلال الخدمات المكتبية و الأنشطة المكتبية المناسبة .

و تتمثل الخدمات المكتبية فى نواحى كثيرة منها خدمة المنهج المدرسى ، خدمات المعلومات التربية المكتبية ، خدمات الاعارة ، الخدمات البيليوجرافية ، خدمة البيئة و المجتمع المحلى و خدمات االتربية الخاصة لذوى الاحتياجات الخاصة .

وسوف نتناول فى عجالة تلك الخدمات .

أولا المكتبة و المنهج المدرسى

إن من أهم وظائف المكتبة المدرسية خدمة المناهج و الأنشطة المدرسية لذلك تعتبر خدمة المناهج من أهم الخدمات المكتبية .

ولقد كان المنهج القديم التقليدى يقوم على المقررات الدراسية فى كل مادة من المواد أو ما يطالب التلميذ بمعرفته و حفظه و نجاحه فى الامتحان و لذلك كانت وظيفة المدرسة التلقين و الحفظ ، وكان الوزارة تسمى وزارة المعارف ، وكانت المكتبة على هامش الحياة المدرسية ، ولكن مع تطور العلوم التربوية و المناهج و طرق التدريس ؛ ظهر المفهوم الحديث للمنهج حيث أثرت عوامل كثيرة فى المناهج منها تطور الابحاث فى التربية و علم النفس و البيئة الخارجية و الأحوال الاجتماعية و الإقتصادية و السياسية و الاهتمام بحاجات الطلاب ، و مقابلة التغيرات العلمية و التكنولوجية حتى يلاحق التعليم العصر الذى نعيش فيه (١)

لذلك اهتم المنهج الحديث بتحويل التعليم من مجرد الحفظ و التلقين إلى التعليم الإيجابى الذى يكون فيه الطالب مشاركا لا سلبيا ، تعليما يهدف إلى الاعداد المتكامل

للتلاميذ و الطلاب جسميا و عقليا وروحيا و اجتماعيا و علميا ...و يعمل المنهج الحديث على ترسيخ القيم و الخبرات الاساسية فى شباب المستقبل ، تسليحهم بالعديد من القدرات ومنها التعلم الذاتى و الحصول على المعلومات بأنفسهم و القدرة على التعامل مع مستجدات العصر و المخترعات الجديدة و الحديثة يعمل المنهج على معالجة الأبعاد الثلاثة الزمانى و المكانى و الإنسانى .

دور المكتبة الحديثة فى خدمة المناهج و الأنشطة التربوية :

١- توفير المواد الورقية و غير الورقية التى تخدم المنهج المدرسى و تعالج المحتوى للمواد الدراسية .

٢- تحليل وحدات المناهج الدراسية لكل مادة دراسية ، و التعاون مع المدرسين فى إعدادالقوائم البيليوجرافية التى تخدم المنهج المدرسى .

٣- غرس عادة القراءة الصحيحة و الاطلاع الدائم فى كل العلوم و المعارف و تشجعيهم على القراءة الحرة المستمرة .

٤- اكساب التلاميذ و الطلاب مهارات التربية المكتبية و التعلم الذاتى و المستمر مدى الحياة للطلاب و المعلمين (٢)

٥- تدعيم الأنشطة التربوية ، فالمدرسة ليست مكانا للتعليم فقط ، بل أيضا مؤسسة تربوية ، فلم تعد الأنشطة على هامش الحياة المدرسية بل أصبحت جزءً مكملا للمناهج الدراسية .

دور أخصائى المكتبة فى خدمة المناهج :

١- تحليل وحدات المنهج و التعرف عليها من خلال الكتاب المدرسى أو بالتعاون مع مدرسى المواد ، و اعداد كراسة أو ملف عن المكتبة المنهج يخصص لكل مادة فى

كل صف دراسى عددا من الصفحات بها تحليل للمنهج ثم قائمة بيليوجرافية بالأوعية التى تخدم المنهج و اعطاء صورة لمعلم المادة و توقيعه بالعلم على الأصل .

٢- إعداد قوائم بيليوجرافية بالأوعية التى تخدم كل مادة و نشاط .

٣- التعرف على أوعية المكتبة و التأكد من تغطيتها للمواد الدراسية .

٤- الاعلام عن الأوعية التى وجدت حديثا من خلال الاذاعة المدرسية و الصحافة و المعارض و القوائم .

٥- إعداد مكتبات الفصول و الأنشطة و تسليمها للمندوب الثقافى ورائد الفصل و العمل على تفعيلها و تنشيطها و تبادل مجموعاتها دوريا .

٦- تحليل احصاء النشاط المكتبى و الاعارات الخارجية و معرفة نواحى القوة و الضعف و تنشيط الاعارات فى المجموعات التى يقل عدد إعاراتها .

٧- الاشتراك مع لجنة المكتبة و مجلس الآباء و الأمناء و جماعة أصدقاء المكتبة فى تنشيط قراءات المنهج و الأنشطة .

٨- المساهمة فى تطوير الكتاب المدرسى و التعلم الذاتى و المستمر و القراءة المثمرة و إعداد بحوث و تلخيصات و مقالات فى المناهج الدراسية و التربية المكتبية .

٩- مسرحة المناهج يساعد على تثبيت المعلومات و إنارة انتباه الطلاب (٣)

أهمية الاطلاع الخارجى للتلاميذ

١- الاعتماد على تحصيل المعرفة من مصادر متعددة و ليس مصدراً واحداً وهو الكتاب المدرسى .

٢- الاعتماد على كتب متعددة فى الاطلاع بوسع أفقهم و يزيد معارفهم و يساعد على بناء الشخصية وفهم المادة الدراسية .

٣- التلاميذ ليسوا صورا كربونية ، منهم الموهوب و الممتاز ومنهم المتوسط ومنهم بطيء التعلم ، و الاطلاع الخارجى يعالج الفروق الفردية بين الطلاب ، و اكتشاف ميولهم و قدراتهم .

٤- يساعد على تحقيق التعاون و العمل الجماعى بين الطلاب من خلال البحوث الجماعية لخدمة المناهج (٤)

٥- ممارسة عملية للتعاون بين المدرس و الاخصائى فى خدمة المنهج .

الموضوع

البترول وهو الذهب الأسود و مصدر هام و أساس من مصادر الدخل القومى لدول الخليج العربى .

التخطيط للدرس و يشمل :-

١- تحديد موضوع الدرس .

٢- تحديد الأهداف .

٣- تحديد الحقائق و المعلومات التى يجب تزويد الطلاب بها .

٤- تحديد الأسلوب و طرق التدريس .

٥- الإعداد و التنفيذ .

٦- تقويم أعمال التلاميذ و الطلاب .

أولا تحديد موضوع الدرس (البترول) .

ثانيا أ- الأهداف التعليمية و تشمل :-

١- التعرف على أهمية البترول عالميا و عربيا و محليا .

٢- أثر البترول على حل مشكلة البطالة و إيجاد فرص العمل .

٣- أثر البترول فى التنمية الإقتصادية و الدخل القومى .

٤- التعرف على الصناعات البتروكيميائية المستخرجة من البترول .

ب- تربية و مهارات مكتبية

١- التعرف على أوعية معلومات عن البترول .

٢- كيفية البحث عن تلك الأوعية بفهارس المكتبة .

٣- التعرف على كيفية إعداد البحث أو المقال الفردى و الجماعى .

ثالثا :- الاعداد للأوعية

١- المصادر أو الأوعية المرجعية مثل :-

أ- الموسوعة العربية الميسرة .

ب- موسوعة الطفل .

جـ- الموسوعة الذهبية .

د- موسوعة أسرار و خبايا الأرض ٣، جـ.

هـ- الموسوعة العلمية الحديثة .

و- موسوعة التكنولوجيا .

ز- أطلس العالم .

ح- أطلس الوطن العربى .

٢- أوعية ورقية (كتب غير مرجعية مثل) :-

أ- صراع البترول فى العالم العربى لأحمد سويلم العمرى .

ب- البترول و السياسة العربية لأمين شاكر .

جـ- البترول علم و صناعة ترجمة حسن أبو السعود .

د- الموارد الإقتصادية فى الوطن العربى لمحمد صبحى عبد الحكيم .

هـ- البترول لمحمد فتحى .

و- البترول و اقتصاديات الموارد لمحمد أمين .

ز- قصة البترول ليوسف مصطفى الحارونى .

٣- الدوريات أهمها

أ- مجلة البترول .

ب- الأهرام الإقتصادية .

جـ- الصحف اليومية كالأهرام و الأخبار.

٤- أرشيف المعلومات

الأرشيف الموضوعى عن البترول

٥- وسائل تعليمية مثل

أ- فيلم عن زيت البترول ٢جـ

ب- فيلم عن هذا هو البترول .

جـ- فيلم عن البحث عن البترول .

رابعا :- تحديد الاسلوب

يطلب من الطلاب إعداد بحث تعاونى عن البترول

خامسا التنفيذ

أ- احضار الأوعية الورقية و غير الورقية .

ب- تحديد مكان و صفحات الموضوع .

و يقوم المدرس بالتمهيد للدرس و مناقشة الطلاب و توزيع عناصر الموضوع على الطلاب و تقسيم الطلاب إلى مجموعات ، وكل مجموعة لها مسئول من الطلاب و إعداد البحث .

سادسا :- النتائج

مراجعة المدرس للمادة العلمية و برامج الأخصائى عناصر و خطط البحث و يتم تقييم البحوث الجماعية (٥)

ثانيا خدمات المعلومات

إن من أهم الخدمات التى تقدمها المكتبات خدمات المعلومات فنحن نعيش عصر الانفجار المعرفى و تفجر المعلومات حيث تتضاعف المعرفة البشرية بسرعة كبيرة جدا ؛ و لقد أصبح العقل البشرى لا يستطيع أن يلم بكل العلوم و المعارف ؛ و أيضا فى معرفة واحده أو تخصص واحد .

فالكل فى حاجة إلى معلومات ، القصاص و المعلم و المهندس و الطبيب ورجال الأعمال و الفلاح و الصانع ، كلنا فى حاجة إلى معلومات ؛ فالكل لا غنى له عن المعلومات لأن المعلومات لها قيمتها التى تفوق قيمة النقود فمثلا إذا كان هناك شخصان مع كل واحد منهما جنيها فلو أعطى الأول للثانى الجنيه الذى معه ، سيكون مع الثانى جنيهان و الأول ليس معه شيئا عكس ذلك إذا كان الشخصان مع كل واحد معلومة فإذا أعطى الأول المعلومة التى عنده للثانى ، و أعطى الثانى المعلومة التى معه للأول سيكون مع كل واحد منهما معلومتان و ليس معلومة واحدة .

لماذا يجب الاهتمام بخدمات المعلومات ؟

للإجابة على السؤال نجد الآتى :-

١- لمواجهة تفجر المعلومات أو ثورة المعلومات ، حيث تتضاعف المعرفة البشرية كل ١٨ شهرا لذلك يجب تقديم المعلومات المباشرة و المطلوبة .

٢- مواجهة كم الانتاج الفكرى الضخم فى مختلف العلوم و المعارف و عدم قدرة العقل البشرى على استيعابها جميعا .

٣- الحواجز اللغوية و الحواجز المكانية و الجغرافية حيث تعددت لغات التأليف و الترجمة و تعددت دول و أماكن المعلومات .

٤- ارتفاع أسعار المطبوعات و أسعار الورق و مداد الطباعة وأجور العاملين مما يتطلب خدمات المعلومات السريعة فى مجال الاستخلاص و التكشيف و الاحاطة الجارية و البث الانتقائى للمعلومات .

٥- تأخر وصول المطبوعات بسبب اجراءات النقل و الشحن و التصدير و التخليص الجمركى و الرقابة على المطبوعات .

٦- تعدد أشكال المطبوعات : كتب ، دوريات ، ورقية ، غير ورقية و عدم قدرة الفرد على حصرها و استيعابها .

٧- تشتت الانتاج الفكرى فى الدوريات و الحاجة إلى خدمات التكشيف و الاستخلاص لها .

٨- التشتت الجغرافى فلم تعد أوربا و أمريكا المصدر الوحيد للانتاج الفكرى بل وحدات دول فى آسيا كاليابان و الصين .

٩- فجوة المعلومات وهو مقدار الجهل بما تحتاج إليه ، أو ما يمكن الانتفاع به من معلومات و تزداد تلك الفجوة فى الدول النامية (٦)

أنواع خدمات المعلومات

١- مراكز المعلومات العامة الحكومية و شبه العامة التابعة للجمعيات العلمية و الاتحادات المهنية و النقابات .

٢- شبكات المعلومات بين المكتبات و مراكز المعلومات المحلية و الاقليمية و الدولية حيث تتعاون فى تقديم الخدمات المعلوماتية .

٣- التكشيف حيث يقوم بتحليل المحتوى الموضوعى للأوعية ، و تكشيفها موضوعيا يدويا أو آليا .

و توجد كشافات عديدة للموضوع و للعنوان و للمؤلف ، للدوريات و للكتب .

٤- كشافات الاستشهاد المرجعى هجائيا بالمؤلفين ، وهو قائمة تشتمل على البيانات البيليوجرافية بالوثائق المستشهد بها مرتبة وفق نظام معين .

٥- خدمات الاستخلاص و هى تعنى التحليل و القراءة المركزة من أجل تقديم ملخص موجز و مختصر عن محتوى الوثيقة أو المقال و تتنوع المستخلصات أشكالا و موضوعيا .

٦- خدمات الترجمة لحل مشكلة التشتت اللغوى .

٧- خدمات استرجاع و بث المعلومات من خلال الاحاطة الجارية و البث الانتقائى للمعلومات .

٨- خدمات الاسترجاع على الخط المباشر و مراصد البيانات (٧).

أولا خدمات الاحاطة الجارية

يقصد بالاحاطة الجارية اتاحة الفرصة للمستفيدين بملاحقتهم للانتاج الفكرى المتصل بمجالات اهتماماتهم وتتصل تلك الخدمات بمكتبات البحث والمكتبات المتخصصة والجامعية (٨)

و الاحاطة الجارية لها عدة أشكال :-

١- نشرة أو قائمة بيليوجرافية للمقتنيات الحديثة أما ما يسمى ورد حديثا .

٢- تمرير أعداد الدوريات الحديثة على الأقسام اللأكاديمية ووحدات البحث و الأفراد و الباحثين و المعلمين .

٣- الكشاف التحليل للدوريات ، وهو تطوير للخدمة السابقة .

٤- نشرات المستخلصات للكتب و الدوريات .

٥- البث الانتقائى للمعلومات من خلال البث الألكترونى لاسترجاع المعلومات و القوائم البيليوجرافيات المنتقاة أو المختارة .

٦- نشرات الاضافة أو نشرات دورية تعرف بأحدث ما أضيف إلى مجموعات الأوعية فى مجالات المعرفة من كتب ودوريات و مطبوعات أخرى ، و هذه النشرات تصدر دوريا شهريا أو فصلية أو نصف سنوية أو سنوية حيث تشتمل على بيانات ورقية مختصرة للأوعية الورقية مرتبة حسب أرقام التصنيف أو الرقم الخاص و يلاحظ أن بعض تلك النشرات لها كشافات هجائية بالمؤلفين و العناوين و الموضوعات ، وقد يتم تجميعها تراكميا كل سنة أو عدة سنوات و هذه التجمعات التراكمية تشبه تماما الفهرس المطبوع للمكتبة .

٧- تقوم بعض المكتبات بتصوير قائمة محتويات الدوريات أو المطبوعات الأخرى و أحيانا تصوير (استنساخ) أغلفة الكتب و الدوريات أو تصوير قائمة المحتويات.

٨- إعداد نشرات توثيقية تشتمل على البيانات الوراقية للدوريات لحين إعداد كشافات تحليلية للدوريات .

٩- البث الانتقائى للمعلومات وهو شكل متطور حديث من أشكال خدمات الاحاطة الجارية ، و الإحاطة الجارية شكل من أشكال البث السريع للمعلومات المتصلة بأوعيتها ، و الانتقاء هو التوجيه إلى مجالات اهتماماتهم المباشرة و هناك ارتباط وثيق بين البث الانتقائى و استخدام الحاسبات الالكترونية فى اختزان البيانات الوراقية (الببليوجرافية) و استرجاعها .

١٠- خدمات التجمعات مثل التجمعات السكانية و البيئية عن طريق سيارات الكتب و المكتبات المتنقلة و مكتبات الأسرة ، و التعاون بين المكتبات و شبكات المعلومات و خدمات المؤسسات و الجمعيات و المدارس و الشركات و المرضى بالمستشفيات .

١١- خدمات الفئات الخاصة لمدارس التربية الخاصة لذوى الاحتياجات من المكفوفين و الصم و البكم و مدارس التربية الفكرية (٩)

ثالثا خدمات الاعارة الخارجية

خدمات الاعارة من أهم خدمات المكتبة ؛ سواء اعارة داخلية للمراجع أو إعارة خارجية للأوعية غير المرجعية .

وقد امتدت خدمات الاعارة بالمكتبات المدرسية لتشمل ليس فقط الطلاب والمعلمين والمجتمع المدرسى كله ، بل أيضا المجتمع المحلى والبيئة المجاورة وتنفذ المكتبات الاعارة الخارجية لعدة طرق :-

١- سجل المستعيرين :- مكون من ٢٠٠ صفحة فى أعلى كل صفحة .

اسم المستعير والعنوان والوظيفة وتقسم الصفحة طوليا إلى عدة أنهر تشتمل على الرقم العام وعنوان الكتاب واسم المؤلف وتوقيع المستعير وتاريخ الاستعارة وتاريخ إعادة الكتاب وتوقيع أخصائى المكتبة عند إعادة الكتاب والملاحظات .

ويخصص لكل مستعير صفحة مستقلة :

ويوجد كشاف هجائى أو قائمة محتويات بأسماء المستعيرين وأرقام صفحاتهم فى أول السجل

صورة لصفحة استعارة

الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	توقيع المستعير	تاريخ الاستعارة	تاريخ إعادة الكتاب	توقيع الأخصائى عند رد الكتاب	ملاحظات

ويستخدم هذا السجلات لاستعارات المدرسين فقط أما التلاميذ والطلاب فيستخدم معهم عدة طرق لاعارات التلاميذ والطلاب منها :-

أ- إيصال أو استمارة الاستعارة ذات الشقين :-

وهى عبارة عن ورقة من شقين يقوم الطالب بملىء بياناتها حيث يذوب أعلاها اسم المستعير و الفصل ورقم المستعير ثم يقسم إلى أنهر طولية تشتمل على الرقم العام و الرقم الخاص و عنوان الكتاب و اسم المؤلف و تاريخ الاستعارة و توقيع المستعير فى كل شق كالآتى :-

اسم المستعير   عنوانه

الصف الدراسى   رقم المستعير

الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم العام	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	اسم المؤلف

تاريخ الاستعارة   توقيع المستعير   تاريخ الاستعارة   توقيع الأخصائى

توقيع الأخصائى   تاريخ رد الكتاب

و يلاحظ أنه بعد ملأ الاستمارة يقطع الشق الأول و يوضع فى مظروف بالصف الدراسى أو برقم الاستعارة أو تاريخ الرد و الشق الثانى يقطع فى نهاية اليوم الدراسى حيث تفرغ استعارته فى احصاء النشاط المكتبى للطلاب يوميا ، و يمكن أن يكتب فى ظهر أخر ايصال مرة تبين الاستعارا ت فى كل فرع و أمامها عدد استعارات المعلمين

بلـون مخـالف و يجمـع جملـة اعـارات المعلمـين و جملـة اعـارات الطـلاب ليكـون جملـة الاعارات اليومية .

ومـن عيـوب الايصـالات عـدد معرفـة شخصية الطالـب ، فقـد يستعير طالـب باسـم طالب آخر ، وهذا قد يحدث أحيانا ، لذلك يجب أن يكون هنـاك كرنيه تحقيـق الشخصية للطالـب بـه صـورته و بياناتـه و مختـوم بخـاتم ملكيـة المكتبـة و موقـع عليـه مـن أخصـائى المكتبة .

و قـد تقـوم المكتبـة باعـداد بطاقـة اسـتعارة بهـا نفـس بيانـات ايصـال الاسـتعارة فى أحد الوجهين ، وفى الوجه الآخر صورة المستعير و بياناته الشخصية .

صـورة وجـه بطـاقـة الاسـتـعـارة

الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير	تاريخ الرد	توقيع الأخصائى

صـورة الـوجـه الآخـر مـن بـطـاقـة الـمـسـتـعـيـر

صورة المستعير	اسم المدرسة	
	اسم الطالب	
	الصف الدراسى	
	العنوان	
	توقيـع المسـتعير	توقيـع اخصـائى المكتبة

بطاقة جيب الكتاب :- و فيها يلصق جيب صغير من الورق المقوى بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل ، و توضع فيه بطاقتين يدون فى كل بطاقة الرقم العام و الرقم الخاص و عنوان الكتاب و اسم المؤلف و تلصق استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية فى اتلصفحة المقابلة للجلدة الخلفية يبين بها تاريخ إعادة الكتاب ليذكرها المستعير حتى يرد المستعير الكتاب قبل موعد استحقاقه و توضع استمارة مع كرنيه الاستعارة فى تاريخ إعادة الكتاب . و توضع الاستمارة الأخرى مكان الكتاب حتى رده ، و يمكن إضافة اسم المستعير و توقيعه و تاريخ الاستعارة إلى تلك الاستمارة .

سجل اعارات مكتبات الفصول :-

يتم اعارة مجموعة من الكتب يتم تبادلها دوريا إلى المندوب الثقافى للفصل ورائد الفصل و يوقع بالاستلام كل من المندوب و الرائد ، و يعد المندوب الثقافى كراسة للاعارات الخارجية بها نفس بيانات سجل استعارات المدرسين ، و يجب تنويع مجموعات الأوعية حتى تخدم قراءات الطلاب .

سجل اعارات مكتبات المواد و الأنشطة :-

و فيها يستلم مدرس أول المادة و النشاط أو مدرس المادة أو النشاط عددا من الكتب التى تخدم المادة أو النشاط .

سجل إعارات مكتبة الأسرة :-

حيث يعد سجل لذلك ليتمكن الطالب باستعارة الكتب التى تخدم الميول القرائية لدى أبناء الأسرة



١ - الحجز :-

قد يطلب الطالب أو المدرس كتابا عدة مرات فيجده مستعارا و لحل تلم المشكلة يقوم الفرد بملىء بياناته و عنوانه و الكتاب الذى يرغب استعارته حيث توضع تلك البطاقة مع بطاقة الكتاب للحاجز الأولوية فى الإستعارة للكتاب فور إعادته .

٢ - التصوير :-

أحد خدمات الاعارة و خاصة فى المراجع التى لا تطرأ .

إحصاء النشاط المكتبى

وهو سجل خاص بالاعارات و المترددين و الأنشطة شهريا و تسجل يوميا من أصل و صورة يرسل الأصل للتوجيه و يحتفظ بالصورة بالسجل وهو ثلاثة أجزاء:-

الجــزء الأول :- يشتمل على الاستعارات الخارجية موزعة على عدد أيام الشهر ٣١ يوما و خانات أفقية تشتمل على المعارف العام + القصص + التراجم ال١٢ معرفة .

فهذا الجزء عبارة عن ٣١ خانة رأسية ، ١٢ خانة أفقية للموضوعات و خانة جملة الاعارات فى نهاية الشهر.

الجــزء الثــانى :- عبارة عن ٣١ خانة أفقية بعدد أيام الشهر للمترددين يوميا و الجملة .

الجزء الثالث إحصاء لنواحى النشاط الأخرى إجماليا مثل :-

عدد حصص المكتبة — عدد الندوات شهريا

عدد المحاضرات — عدد المسابقات

عدد المعارض — عدد المجلات

عدد الألبومات — عدد أرشيف المعلومات



الجزء الرابع : احصاءات عن الكتب

آخر رقم بدفتر اليومية   عدد الكتب الفعلى   عربى

عدد الكتب المضافة خلال الشهر

الجزء الخامس :- احصائية المستعير   معلمون   طلاب

الجزء السادس :- احصائيات مكتبات الفصول و المواد و الأنشطة و يجب تحليل احصاءات النشاط المكتبى من خلال رسم بيانى لمعرفة نواحى القوة و الضعف فى الاعارات بالعلوم و المعارف .

رابعا : الخدمات المرجعية

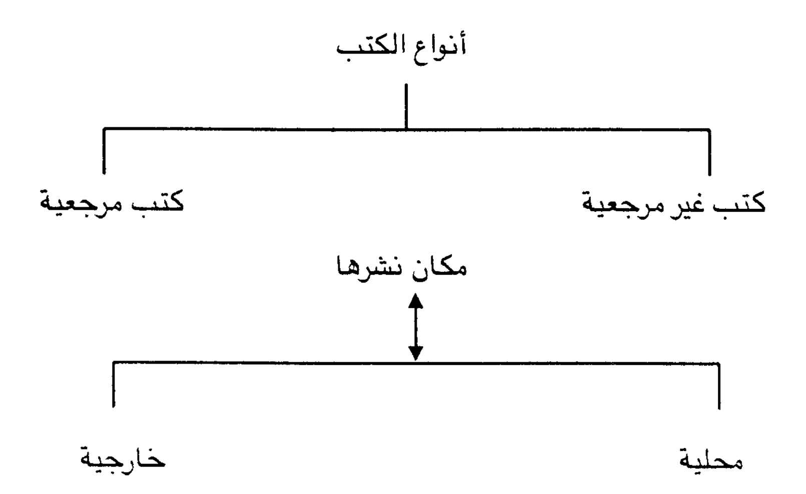
إن الكتب نوعان :- (١)

١- كتب عادية تقرأ قراءة تتابعية من بدايتها إلى نهايتها من أولها إلى آخرها وهى تمثل معظم مجموعات الكتب بالمكتبات مثل القصص و المسرحيات و الكتب المنهجية و أحادية الموضوع و مقدمات و مداخل الموضوع و الأعمال التجمعية .

٢- كتب مرجعية لا تقرأ قراءة تتابعية من بدايتها إلى نهايتها و إنما يرجع إليها للاستشارة و الحصول على معلومة من المعلومات و المراجع و الكتب غير المرجعية قد تكون مكتوبة باللغة العربية ، و قد تكون مكتوبة باللغات الأجنبية وهى أيضا قد تكون محلية تنشر و تطبع داخل الوطن أو خارجية تطبع و تنشر خارج الوطن .

و المراجع متعددة كالقواميس و المعاجم اللغوية و الموسوعات العامة و المتخصصة و الموجزات الارشادية و كتب الحقائق و الحوليات و التقاويم و الكتب السنوية و الاطالس و معاجم البلدان و التراجم .....الخ

وهى لأنها غالية الثمن ولا تدخل ضمن محاضر الاستهلاك السنوى فهى عادة توضع فى ركن أو دولاب خاص بالمراجع ولا يسمح بإعادتها خارجيا (١٠)



وهذه المصادر المرجعية رغم أنها تدخل ضمن أوعية المعلومات إلا أنها تقدم أيضا خدمة هامة من خدمات المكتبة وهى خدمات المراجع ؛ إنها تجيب على تساؤلات القراء والمستفيدين أولا فى المراجع والقواميس اللغوية :-

١- ما هو المرجع الذى يفيدنى فى معرفة معنى كلمة تقويم ؟

يمكنك معرفة الكلمات لغويا فى المعاجم اللغوية وحيدة اللغة سواء المرتبة بطريقة الباب والفصل مثل القاموس المحيط ولسان العرب والمصباح المنير والمعجم الوسيط أو حسب مخارج الحروف مثل كتاب العين للخليل بن أحمد الفراهيدى ؛ ويتم ذلك بعد تجريد الكلمة من حروفها الزائدة وإرجاعها إلى الأصل الثلاثى على وزن فعل .

٢- أريد معرفة اللفظ المعبر عن الغذاء السىء للولد فما هو القاموس ؟

نبحث فى معاجم المعانى التى تعطيك الألفاظ المعبرة عن المعنى عكس معاجم الألفاظ مثل المخصص لابن سيدة ، الافصاح فى فقه اللغة لحين يوسف الصعيدة فقه اللغة وسر العربية لأبى منصور عبد الملك بن محمد الثعالبى .

٣- أريد معرفة كيفية نطق كلمة من الكلمات ماهو القاموس المطلوب ؟

يتم البحث فى معاجم النطق مثل إصلاح النطق لابن السكية .

٤- سافر أحد المصريين إعارة للعمل بالكويت و سمع بعض الألفاظ العامية الكويتية و أراد أو يعرف معناها فماذا يبحث ؟

هناك معجم للألفاظ العامية الكويتية وهو معجم الألفاظ الكويتية لجلال الحفنى ومن المعاجم الأخرى . العامية نجد معجم الألفاظ العامية البغدادية لجلال الحفنى معجم عطية فى العامى و الدخيل لراشد عطية .

٥- أراد طالب أن يعرف معنى كلمة بيليوجرافيا فاين يبحث ؟

إنها كلمة أجنبية دخلت إلى العربية كذلك نبحث عنها فى معاجم الألفاظ المعربة و الدخيلة مثل المعرب من الكلام الأعجمى على حروف المعجم للجواليقى ، شفاء الغليل فيما من كلام العرب من الدخيل للخافجي .

ثالثا تساؤلات القراء حول : الموجزات الارشادية و كتب الحقائق و الأدلة و الحوليات و التقاويم و الكتب السنوية

فقد تكون التساؤلات حول التوجهات و التعليمات و الارشادات لذلك تسمى بالموجزات الارشادات مثل :-

١- نريد معرفة كيفية طهى طبخة معينة ؟ من خلال أصول الطهى ، فن الطهى الحديث ، فن الطهى .

٢- أريد معرفة كيفية تفصيل الملابس أو التريكو و الكروشيه من خلال دراسات فى تفصيل الملابس لعلية عابدين أو أصول التفصيل كيف تتعلمين التريكو لمحمد رفعت ، قواعد تفصيل الخياطة للرجال ، للنساء لخير الدين الزيلع التريكو فن و صناعة لنادية إبراهيم ، فن التطريز و الجاكار لننانس شرف الدين .



وقد تكون تساؤلات عن الحقائق مثل الحقائق الأدبية .

٣- نريد معرفة شيئاً عن الأدب العربى القديم ؟

من خلال تاريخ الأدب العربى لعمر فروح ، حقائق فنية مثل الفنون الإسلامية والوظائف على الآثار العربية ، حقائق و معلومات عن العالم و الدول و القارات مثل حول العالم حقائق و معلومات تأليف مضيوف عبد المالك ، حقائق عن الراديو مثل فن الراديو والترانزستور فى كتاب هندسة الراديو لرشدى الحديدى .

أما فى الأدلة فهى كثيرة فمثلا (١٣).

و يجيب على تساؤلات

١- نريد معرفة معلومة عن أحد الصحابة ؟

أسد الغابة فى معرفة الصحابة ، الطبقات الكبرى لابن سعد .

٢- نريد معرفة معلومة عن البحترى ؟

معجم الأدباء .

٣- معجم الأدباء نريد معرفة بعض أعلام المتفوقين قبل عصر ابن خلكان ؟

وفيات الأعيان لابن خلكان

٤- نريد معرفة أهم المؤلفين للتحقيق من شخصيتهم ؟

معجم المؤلفين .

٥- ما أهم أهم أعلام النساء فى عالمى العرب و الإسلام لعمر رضا كحالة .

٦- من أهم المهاجرين و الأنصار الذين لم يشهدوا غزوة بدر ؟

نجد ذلك فى المجلد الرابع من الطبقات الكبرى لمحمد بن سعد .

ثانيا أدلة الأماكن و الأطالس و المصورات

١- نريد معرفة بعض المعلومات عن أقاليم مصر و مدنها و أقاليمها ؟

يمكن معرفة ذلك من الخطط المقريزية المعروفة بالمواعظ و الاعتبار بذكر الخطط و الآثار.

٢- نريد معرفة معلومة عن كلمة طنطا ؟

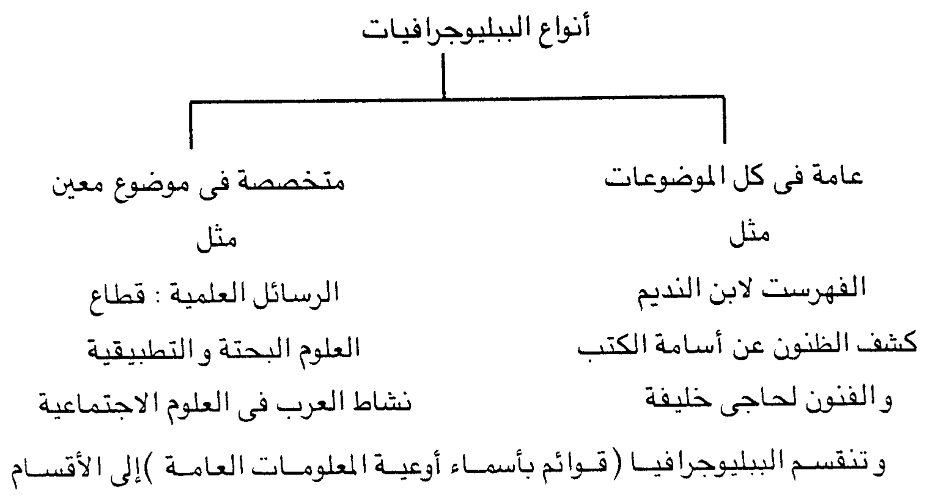
فى معجم البلدان ليلقوت الحموى ، و كذلك القاموس الجغرافى للبلدان العربية لمحمد رمزى .

٣- نريد معرفة معلومة عن دولة ايطاليا من خلال المعجم الجغرافى لدول العالم للشمرى .

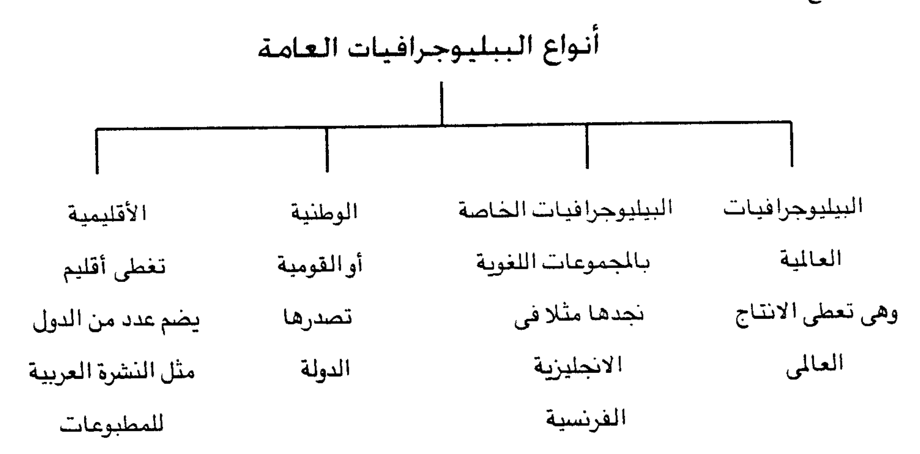
٤- نريد معرفة معلومة عن أماكن عربية و إسلامية على خريطة ؟

هناك أطلس التاريخ العربى لشوقى أو خليل و أطلس تاريخ الاسلام لحسين مؤنس

خامسا :- تساؤلات القراء حول البيليوجرافيات و الكشافات و المستخلصات و تجيب على تساؤلات القراء حول قوائم الكتب العامة و الموضوعات .



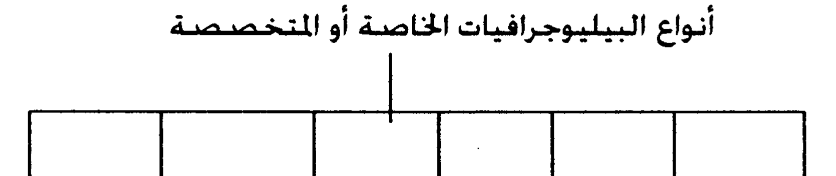
و تنقسم البيليوجرافيا (قوائم بأسماء أوعية المعلومات العامة)إلى الأقسام أو الأنواع التالية :-



و إذا كانت البيليوجرافيات العامة تقسم تقسيما مكانيا أو جغرافيا عالمية تعطى العالم كله ، و مناطق لغوية تجمعها وحدة اللغة ، أو مناطق تجمعها إقليما معينا لعدد

مـن الـدول أو تعطى دولـة وطنيـة أو قوميـة ، فـإن البيليوجرافيـات الخـاصـة أو المتخصصة فإنها تشتمل على سبعة أنواع أو أشكال كالآتى :-

أنواع البيليوجرافيات الخاصة أو المتخصصة



- البيليوجرافيا الموضوعية كالشعر والقصص
- الأشكال الأدبية فى فترات معينة
- الكتب التى نشرت الفكرى كالكتب المجرمة والمزيفة
- فئات خاصة من الانتاج وماكتب عنه
- الأشخاص ماكتبة أصغر من الدول
- إصدارات مناطق لأعمال معينة كالانجيل
- الطبعات والنسخ المنفردة

و إذا كان العالم قد عرف البيليوجرافيات ، فقد عرفها العرب المسلمين تحت لفظ الوراقيات ، وكان ابن النديم وراقا أن ينسخ الكتب ، وقد عرفها العرب بصفة عامة تحت مسمى فهارس الشيوخ وهى تلك القوائم التى كان بصفة عامة تحت مسمى فهارس الشيوخ وهى تلك القوائم التى كان بها العالم المسلم يحضر و يسجل و يصف الكتب التى درسها على يد مشايخه ، وتلك البيليوجرافيات أو الوراقيات تدخل ضمن البيليوجرافيات النوعية أى التى تهتم بموضوع معين وهى علوم الدين الاسلامى ومن أهم البيليوجرافيات العربية كتاب الفهرست لابن النديم الوراق ، وهو مكون من عشرة مقالات ، كل مقالة إلى عدة فنون وفى كل فن يذكر أصحاب المؤلفات فيه وتحت كل مغلف أو كاتب يذكر ما ألفه من كتب و هناك الكثير من البيليوجرافيات العربية مثل مفتاح السعادة و مصباح السيادة كطاش كوبرى زادة وهى يعتبر دليل مدرسى مقسم إلى أربع مقدمات و سبع دوحات ، والدوحات مقسمة إلى شعب وكل شعبة إلى فروع ، والفروع إلى أفنان و

الأفنان إلى عناقيد ، و يبلغ عدد المؤلفين ١٠٨٢ و الكتب ٢٥٧١ كتاب أما كشف الظنون عن أسامى الكتب و الفنون لحاجى خليفة أو كاتب حلبى فهو أكبر و أشمل البيليوجرافيات الاسلاميه حيث محتوى على ١٩ ألف عنوان ، ١٠ آلاف مؤلف فى مختلف مجالات المعرفة وفى العصر الحديث ظهرت بيليوجرافيات عامة مثل النشرة المصرية للمطبوعات التى تصدرها دار الكتب المصرية و النشرة العربية للمطبوعات التى تصدرها المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم و تغطى الدول العربية كلها .

و هناك أيضا معجم المطبوعات العربية و المعربة ليوسف إلياس سركيس بأسماء الكتب و المطبوعات فى الأقطار الشرقية و الغربية منذ ظهور الطباعة إلى نهاية عام ١٩١٩.

وهناك بيليوجرافيات عربية و عامة و متخصصة كثيرة مثل الدليل البيليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات و التوثيق لمحمد فتحى عبد الهادى ، نشاط العرب فى مجال العلوم الاجتماعية ، الدليل البيليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى العلوم الاجتماعية ، الرسائل العلمية قطاع العلوم البحتة و الطبيعية و غيرها من البيليوجرافيات الكثيرة فى مختلف المجالات .

ومن خلال البيليوجرافيات يمكن الاجابة على تساؤلات كثيرة من القراء فى هذا المجال مثل :

١- أعد ابن النديم بيليوجرافيا مقسمة إلى عشرة مقالات ما أسمها ؟

٢- أعد الدكتور فتحى عبد الهادى قائمة بالانتاج الفكرى فى مجال المكتبات و المعلومات ماهى؟

٣- أراد أحد الباحثين الاطلاع على الرسائل العلمية فماهى ؟

٤- ماذا أعد حاجى خليفة أو كاتب جليبى ؟



٥- ماذا أعد طاش كوبرى زاده ؟

٦- اذكر اسم البيليوجرافية الوطنية المصرية .

٧- ما اسم البيليوجرافيا العربية ؟

٨- ما الاسم العربى للبيليوجرافيا ؟

٩- ما هى أول أنواع البيليوجرافيات الاسلامية ؟

١٠- ما هى المكتبة التى تصدر النشرة المصرية للمطبوعات ؟

سادسا :- الكشافات و المستخلصات

وهى من المصادر المرجعية الحديثة التى عرفت فى عصر تفجر المعلومات و التكشيف هو عملية تحليل المحتوى الموضوعى للأوعية و التعبير عن هذا المحتوى بلغة التكشيف ، أما الكشاف فهو دليل نسقى للأفكار أو المفاهيم أو الموضوعات التى تشتمل عليها مجموعة الوثائق بحيث يتم التعبير عن الموضوعات و الاسماء و الأفكار و المعلومات فى شكل مداخل كشفية مرتبة هجائيا أو زمنيا أو رقميا ....الخ .

و تصاحب تلك المداخل الكشفية بيانات وراقية أو بيليوجرافية و يتميز التكشيف بالشمول و التخصص و التوحيد و الاتساق و هناك العديد من الكشافات الملحقة بالكتب و المراجع فى نهايتها أو مستقلة فى شكل مطبوعات منها :-

الكشاف العربى للعلوم الاجتماعية ، فهرس التشريعات الاجتماعية ، كشاف المجلة الاجتماعية القومية ، الكشاف التربوى و تستطيع من خلال الكشافات الاجابة على تساؤلات بعض القراء مثل :-

١- ماهو الكشاف الذى يتناول المقالات التاريخية للوطن العربى فى المجلات السورية ؟



٢- ما هى الكشاف وما أهميته ؟

٣- بماذا يتميز الكشاف ؟

٤- ما معنى كلمة تكشيف ؟

٥- ما هو الكشاف الذى يخدم قطاع العلوم الاجتماعية ؟

٦- أعد الأستاذ محمد فتحى عبد الهادى كشافا للمكتبات ما أسمه ؟

٧- تعد بعض الدوريات كشافات سنوية لها أذكر بعضها ؟

ويوجد أيضا حديثا ما يسمى بالمستخلصات ، والمستخلص تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد وتهدف المستخلصات إلى توفير وقت وجهد القارىء فى البحث عن المعلومات ، وبث المعلومات ونشرها ، استرجاع المعلومات المحسبة ، اختيار المعلومات بواسطة المستفيد النهائى .

المستخلصات لها فوائد كثيرة منها :-

١- الاحاطة الجارية لمواجهة ثورة المعلومات وتضخمها .

٢- اختصار وقت المستفيد فى قراءة خلاصة الوثيقة .

٣- تقليل النفقات وتكاليف البحث لسرعة الانتقاء والاختيار .

٤- التغلب على الحوافز اللغوية .

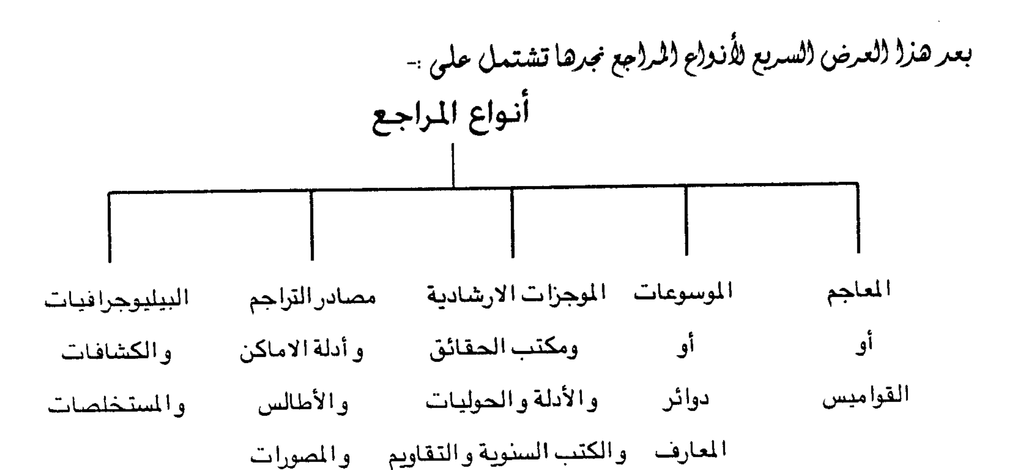
٥- البحث الكامل للانتاج الفكرى .

٦- التغلب على الحواجز المكانية .

٧- تساعد فى اعداد البيليوجرافيات .

٨- تساعد فى رفع كفاءة التكشيف .

بعد هذا العرض السريع لأنواع المراجع نجدها تشتمل على :-



والمراجع إذا كانت نوعا هامة من أنواع أوعية المعلومات إلا أنها تقدم أيضا خدمات مرجعية هامة حيث أنها تفيد القارىء فى البحث عن معلومة معينة أو الاجابة على تساؤلات القراء فى مختلف مجالات المعرفة ويتضح ذلك من التساؤلات التالية :-

١- نريد أن نعرف معنى كلمة طائرة فأى المراجع نبحث ؟ طبعا سنبحث فى أحد أنواع المراجع وهى المعاجم اللغوية العربية الدالة على الألفاظ ومعانيها وهى كثيرة وطبعا كلمة طائرة كلمة حديثة لذلك لا نبحث فى المعاجم القديمة مثل القاموس المحيط ولسان العرب ، وإنما نبحث فى المعاجم العربية المعاصرة مثل المعجم الوسيط .

٢-أراد قارىء أن يبحث عدد مرات ذكر سيدنا موسى عليه السلام بالقرآن الكريم ؟

يمكنك الاطلاع على المراجع الاسلامية ومنها :-

أ- المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم .

ب- الموسوعة القرآنية الميسرة المجلد الخامس فهرس الأعلام .

٣-نريد معرفة أحد أساتذة علم الاجتماع بالجامعات المصرية فأين نبحث ؟

يمكنك الاطلاع على دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية .

٤- نريد معرفة معنى كلمة Le Livre فأى القواميس يختار ؟

الكلمة فرنسية نريد معرفة معناها عربية لذلك يمكنك البحث فى قاموس ثنائى اللغة فرنسى – عربى مثل قاموس المنهل قاموس فرنسى – عربى .

٥- أراد باحث تربوى معرفة بعض المعلومات التربوية عن الوطن العربى فأين يبحث ؟

نبحث فى المراجع التربوية ومنها الكتاب السنوى للاحصاءات التربوية فى الوطن العربى .

٦- أى المراجع تفيد فى معرفة الطقس والمناخ ؟

التقاويم مراجع تفيد فى إعطاء معلومات عن الطقس والمناخ والأحوال الجوية .

٧- ما هو المرجع الذى يغطى الانتاج الفكرى المصرى سنويا ؟

طبعا النشرة المصرية للمطبوعات التى تصدرها دار الكتب المصرية حيث يودع كل مؤلف أو ناشر عددا من نسخة بدار الكتب على حق الايداع القانونى والترقيم الدولى الموحد للكتب .

٨- ألف الخليل بن أحمد الفراهيدى قاموسا مرتبا حسب مخارج الحروف فما اسمه ؟

- كتاب العين

٩- من المعاجم المدرسية التى تخدم التلاميذ والطلاب مختار الصحاح والمصباح المنير ما اسم واضعيها ؟

مختار الصحاح مؤلفه أحمد بن على المقرى الفيومى .



١٠- من المعاجم التى تفيد فى معرفة اللفظ المعبر عن المعنى والتى تعرف بمعاجم المعانى معاجم كثيرة أذكر بعضها ؟

- المخصص لابن سيد
- الافصاح فى فقه اللغة للصعيدى
- فقه اللغة و سر العربية للثعالبى .

١١- أراد أحد الباحثين معرفة أحد الأعلام والشخصيات الهامة ممن عاشوا فى القرن الثامن الهجرى ، فأى المراجع تفيده ؟

من أهم المراجع التى تفيده كتاب : الدور الكامنة فى أعيان المئة الثامنة لابن حجر العسقلانى .

١٢- تقدمت إحدى طالبات الدراسات العليا برسالة ماجستير بعنوان دور النساء العرب و المسلمات فى تقدم العرب و المسلمين و ظهور الحضارة العربية و الاسلامية .

فما هو المرجع المفيد فى ذلك ؟

من المراجع المفيدة أعلام النساء فى عالمى العرب و الاسلامى إعداد رضا كحالة .

١٣- ماذا تعرف عن كتاب المواعظ و الاعتبار بذكر الخطط و الآثار المعروف بالخطط المقريزية ؟

هو معجم جغرافى عن مصر و مدنها و نيلها و أراضيها و أقاليمها ، تقدم معلومات عن مدن مصر مثل الأقصر ملوى ، البهنسا .

١٤- إذا كانت الخطط المقريزية تتحدث عن مصر و مدنها و نيلها فان هناك خطط أخرى ، ومعاجم جغرافية كثيرة فما أهمها ؟

إذا كان المقريزى ألف الخطط المقريزية فإن على مبارك ألف أيضا الخطط التوفيقية الجديدة لمصر القاهرة و مدنها و بلادها القديمة و الشهرية ، وقد استعان على مبارك بالخطط المقريزية فى تأليف خططه .

و هناك أيضا خطط الشام تأليف محمد كردعل ؛ وهو يتحدث عن الشام و سكانها و تاريخها مرتب ترتيبا تاريخيا عبر عصور التاريخ الاسلامى .

ولا ننسى معجم البلدان لياقوت الحموى ، وهو من أهم المعاجم الجغرافية الاسلامية الاماكن مرتبة هجائيا .

و أيضا القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى سنة ١٩٤٥م أعده محمد رمزى ، و قاموس لبنان أعده نقولا حنا ، و المعجم الجغرافى لدول العالم للشمرى .

١٥- من المؤلفات و المراجع العربية و الاسلامية كتب الطبقات فى مختلف المجالات أذكر بعض أسماء الطبقات ؟

أ- الطبقات الكبرى لابن سعد .

ب- طبقات الكبرى / لابن سلام الجمحى .

جـ- طبقات النحويين و اللغويين لأبى محمد بن الحسن الزبيدى .

د- طبقات الشافعية الكبرى لتاج الدين عبد الوهاب السبكى .

هـ- طبقات الفقهاء الشافعية للعبادى .

و- طبقات الحنابلة .

ز- الطبقات السنية فى تراجم الحنفية للتميمى .

ح- طبقات الأطباء و الحكماء لابن جليل .



١٦- يوجد العديد من الأطالس الجغرافية للدول العربية و للعالم أذكر بعضها ؟

أ- أطلس التاريخ العربى إعداد شوقى أبو خليل .

ب- أطلس تاريخ الاسلام لحسين مؤنس .

خامسا :- الخدمات الببليوجرافية

إذا كانت البيليوجرافيات تدخل ضمن الأعمال الفنية حيث تخضع لقواعد فى إعدادها و ترتيبها كالفهرسة و التصنيف ، فهى أيضا تدخل ضمن أوعية المعلومات المرجعية التى يرجع إليها للاستشارة و الحصول على معلومة من المعلومات ، ومن تلك المراجع الببليوجرافية نجد العديد منها مثل النشرة المصرية للمطبوعات و النشرة العربية للمطبوعات و جامع التصانيف القائمة المختارة للكتب المختارة للمكتبات المدرسية بمصر إعداد الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم معجم مصنفات القرآن الكريم لعلى شواح إسحاق ، نشاط العرب فى العلوم الاجتماعية فى مائة سنة ، فهرس المطبوعات الحكومية ، دليل المراجع العربية المعربة إعداد عبد الجبار عبد الرحمن ، معجم المخططات المطبوعة (١٤).

و الببليوجرافيات أو الورقيات عند العرب قد عرفت منذ أقدم العصور ، وهى كلمة يونانية قديمة مكونة من مقطعين ببليو Biblios أى كتاب ، و كلمة جرافيا Graphia نسخ أى نسخ الكتب ثم تطور إلى الكتابة عن الكتب أو قوائم بأسماء الكتب (١٥)

و قد عرف الببليوجرافيات أو الوراقيات منذ ظهور الاسلام تحت فهارس الشيوخ حيث كان يسجل العالم المسلم و يصف الكتب التى درسها على يد مشايخه وهى ببليوجرافيات نوعية أو موضوعية حول الدين الاسلامى ، ثم ظهرت ببليوجرافيات عديدة منها الفهرست لابن النديم ، مفتاح السعادة و مصباح اليادة لطاش كوبرى زادة و معجم

المطبوعات العربية المعربة، كشف الظنون عن أسامى الكتب و الفنون لحاجى خليفة أو كاتب حلبى تاريخ الأدب العربى لكارل بروكلمان، النشرة المصرية للمطبوعات و النشرة العربية للمطبوعات وهى ببليوجرافيات عامة .

فالببليوجرافيات العامة كثيرة لا تقتصر على مجال أو موضوع واحد و إنما تشمل كل مجالات العلوم و المعارف و تغطى الانتاج المصرى من خلال رقم الايداع المصرى و الترقيم الموحد للكتب و تقدم المكتبات و مراكز مصادر التعلم العديد من القوائم الببليوجرافية و الخدمات الببليوجرافية لخدمة كل أنواع الخدمات و الأنشطة المكتبية ؛ فهى تؤثر و تتأثر بكل الخدمات و الأنشطة (١٦)

أ- ففى مجال خدمة المناهج يقوم أخصائى المكتبة بتحليل وحدات المنهج بالتعاون مع مدرسى المواد و التعرف على الأوعية التى تخدمها و إعداد قوائم بيليوجرافية لخدمة كل مادة و نشاط مدرسى يتصدرها مقدمتها التى تحتوى على : الهدف من القائمة، فئالت المستفيدين، طريقة الترتيب، حدود القائمة اللغوية و الموضوعية و الشكلية و الزمانية و المكانية .

و يجب الاعلان عن تلك القوائم و إعطاء صورة منها لكل معلم و التوقع بالعلم على الاصل .

إن تلك القوائم تساعد على اثراء المنهج ، فلا تقتصر الشرح على الكتاب المدرسى فقط ، بل يؤدى إلى فتح عقل الطلاب على أخذ المعلومات من مصادر متعددة و ليس مصدرا واحدا .

ب- وفى مجال خدمة المراجع يتم حصر المراجع الموجودة بالمكتبة و إعداد قوائم ببليوجرافية بأهم المراجع العامة أو الموضوعية .

جـ- وفى مجال خدمة المعلومات يتم إعداد قوائم بما ورد حديثا و الاحاطة الجارية و البث الانتقائى للأوعية .

د- وفى مجال خدمة البيئة يتم إعداد قوائم ببليوجرافية لخدمة البيئة و محاربة التلوث البيئى .

هـ- وفى مجال التربية المكتبية يتم إعداد قوائم بالأوعية التى تساعد على تدريب الطلاب على استخدام الكتب و المكتبات .

و- كما يمكن إعداد قوائم لخدمة الفئات الخاصة و المواهب .

ز- و يمكن خدمة الأنشطة المختلفة و إعداد قوائم لخدمة موضوعات المحاضرات و الندوات و المناظرات و البرلمان المدرسى و غيرها من الأنشطة المدرسية .

أنواع الخدمات الببليوجرافية التى تقدمها المكتبة الشاملة :-

الخدمات الببليوجرافية هى خدمات تؤديها المكتبات الشاملة أو مراكز المصادر التعليمية لجمهورها من الطلاب و المعلمين بهدف توجيه و إرشاد المستفيدين من رواد المكتبة إلى الأوعية المعرفية التى يمكن أن تفيدهم فى الحصول على المعلومات الخاصة بمادة دراسية أو نشاط مدرسى أو موضوع معين أو موضوعات متعددة أو الاحاطة الجارية بما ورد حديثا أو البث الانتقائى للأوعية أو تغطية المناسبات الدينية و القومية و الأحداث الجارية ، أو قوائم ببليوجرافية (سير ذاتية) لأعلام الفكر العربى و المصرى و الاسلامى و العالمى فى مختلف المجالات ما كتبوه و ما كتب عنهم .

و تشتمل الخدمات الببليوجرافية المدرسية كثيرا من المجالات مثل :-

أولا القوائم الببليوجرافية الموضوعية لخدمة المناهج المدرسية و الأنشطة :-

لقد تغير مفهوم المنهج المدرسى من حشو الأذهان بالعلوم و المعارف إلى الاعداد المتكامل للطلاب جسميا و عقليا و نفسيا وروحيا و علميا و سلوكيات ، و أصبح التقويم

المدرسى لا يركز على جانب واحد وهو الجانب المعرفى ، و إنما أصبح التقويم شاملا يشمل الجوانب المعرفية و المهارية (السلوكية) و الوجدانية ؛ و أصبحت الأنشطة المصاحبة للمنهج جزءً مكملا للدرس و ليست على هامش الحياة المدرسية ، و أصبح المعلم صديقا حميما لأخصائى المكتبة ، على صلة وثيقة به ، و أصبح أكثر المدرسين نجاحا فى تدريسه و نتائج فصوله هو المعلم الذى يؤمن بالتربية المتكاملة للتلاميذ و الطلاب .

و أصبح أيضا أكثر المعلمين نجاحا فى رسالته هو أكثر فهما لرسالة المكتبات مؤمنا بالتربية المكتبية فاهما لاستخدام الكتب و المراجع و أوعية المعلومات و لذلك يجب أن يحتفظ أخصائى المكتبة بسجل المكتبة و المنهج المدرسى أو ملفا خاصا به ، يخصص لكل مادة و كل فصل عددا من الصفحات يتم فيها تحليل وحدات المنهج بالتعاون مع مدرس المادة و إعداد قائمة ببليوجرافية بالأوعية التى تخدم المنهج .

و يجب أن يتضمن القائمة الببليوجرافية مقدمة تشتمل على النقاط التالية :-

١- الهدف من القائمة .

٢- فئات المستفيدين .

٣- طريقة الترتيب .

٤- الاسلوب الببليوجرافى أو الوصف الببليوجرافى (تدوب).

٥- حدود القائمة (مدى التغطية).

أ- الحدود الموضوعية .

ب- الدود اللغوية .

جـ- الحدود الشكلية .

د- الحدود الزمانية .

هـ- الحدود المكانية .

٦- نوع القائمة .

و يلاحظ عند إعداد القائمة ما يأتى :-

أ- فى حالة الترتيب هجائيا بالمؤلف أو العنوان مثلا نضع الرقم الخاص بين هلالتين ( ) فى نهاية كل بيان لتسهيل الوصول إلى الكتاب حيث أن وسيلة البحث والوصول إلى الكتاب بالرف هو الرقم الخاص أى رقم التصنيف ورموز المؤلف .

ب- إذا إتحد رقم التصنيف أو الرقم الخاص مع البيان أو البيانات التالية لا نكرر كتابته مرة ثانية .

جـ- إذا تكرربيان التأليف فى المدخل فى البيان التالى أو البيانات التالية لا نكتبه و إنما نضع مكانه شرطه نقطة—— .

د- إذا كان هناك مؤلفان أو ثلاثة يكتب المؤلفون كالمترجمين و المحققين و المراجعين و الشارحين قبلهم شرطة مائلة / .

هـ- بعد المدخل (المؤلف) يكتب العنوان ببنط سميك أو بلون مخالف أو نضع تحته خط لتمييزه يليها علامة حقلية نقطة مسافة شرطة مسافة . – ثم حقل الطبعة إن وجد برمز ط و الأعداد رقمية مثلا ط٢ ثم العلامة الحقلية .- ثم بيانات النشر مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر علامة حقلية .- عدد الصفحات برمز ص أو عدد الاجزاء برمز جـ أو عدد المجلدات برمز مج ثم شبه شارحة أى فاصلة منقوطة ؛ الحجم مع تتابع الحقول و يبدأ المدخل على البعد الأول و تكمل جميع الحقول على البعد الثانى فى السطور التالية .

ثانيا القوائم الببليوجرافية لخدمة المناسبات و الاحداث الجارية .

قد تعد المكتبة قوائم ببليوجرافية لخدمة المناسبات الدينية و القومية و التاريخية و الأحداث الجارية كمناسبة شهر رمضان ، الحج ، المولد النبوى الشريف ، عيد النصر ، عيد الطفولة، انتصار أكتوبر ١٩٧٣م و ما يسرى على قوائم المناهج يسرى على تلك القوائم .

ثالثا :-القوائم الببليوجرافية لخدمة الخدمات المكتبية و الأنشطة المدرسية:-

الببلوجرافيات إذا كانت من الخدمات المكتبية إلا أنها تغطى و تخدم الخدمات الأخرى و الأنشطة المدرسية تؤثر فيها و تتأثر بها ، فهناك ببليوجرافيات تخدم المناهج و أيضا المراجع و التربية المكتبية و المعلومات و البيئة و المحاضرات و الندوات .

إن ما يسرى على القوائم السابقة يسرى على تلك القوائم .

رابعا :- القوائم البيوجرافية (السيرة الذاتية)

قد تعد المكتبة قوائم بمناسبة ذكرى ميلاد أو وفاة قادها الفكر و أعلام العرب مثل قوائم فى ذكرى وفاة نجيب محفوظ ، كامل كيلانى ، طه حسين ، حافظ ابراهيم و عند إعداد القائمة يراعى الآتى :-

أ- أولا قائمة بما كتبه مرتبة هجائيا بالعنوان مع عدم كتابة المؤلف حيث نذكر أعلاه ما كتبه ونضع فى نهاية كل بيان الرقم الخاص .

ب- ثانيا ما كُتب عنه و ترتب عاديا بالمؤلف كالمعروف فى القوائم الأخرى و أمام المؤلف الرقم الخاص أو فى نهايته بين هلالتين .

خامسا :- قائمة ببليوجرافية مطبوعة أو محسبة لمجموعات الكتب بالمكتبة

١- قد تقوم أسرة المكتبة بإعداد قائمة ببليوجرافية مطبوعة بمحتويات المكتبة وهى صورة طبق الأصل من الفهرس المصنف حيث تسلسل كل بطاقات الكتاب الواحد برقم مسلسل اللكتاب الأول مثلا ٠٠١/أ.أ ، ٠٠٢/أ.ع ، ٠٠٣/ب.ج .



و يوضع هذا الرقم المسلسل على بطاقة الكتاب الواحد مؤلف ، عنوان مصنف موضوع ، سلسلة .

٢- بعد ترقيم كل كتب المكتبة مسلسلا من ٠٠١، ٩٩٩في الفهرس المصنف (يعد ترتيبه ترتيبا دقيقا) يتم كتابة جسم القائمة لكل معرفة من المعارف العشرة فى ترقيم مسلسل متتابع .

٣- يتم ترتيب الفهارس الأخرى (مؤلف ، عنوان ، سلسلة ، موضوع) ترتيبا هجائيا حيث يستعان بالفهارس فى إعداد كشافات القائمة .

٤- من عيوب تلك القائمة المطبوعة أنها مقفولة لا تقبل الزيادات الجديدة إلا من خلال الملاحق السنوية لها .

٥- ومن أمثلة ذلك القائمة الببليوجرافية المختارة للمكتبات المدرسية المصرية ولكنها ليس بها كشافات .

٦- قمت باعداد قائمة ببليوجرافية لسلطنة عمان أثناء إعارتى لها عام ١٩٩٥.

٧- تقوم كثير من المكتبات المدرسية بمحافظة الغربية و المحافظات الأخرى بإعداد تلك القوائم المطبوعة أو المحسبة .

سادسا :- التربية المكتبية

يواجه التعليم تحديات عالمية و محلية كثيرة كالعولمة حيث لم يعد فى قدرة أى دولة مهما كان حجمها و امكانياتها أن تعيش فى معزل عن جيرانها تنعم بخيراتها و تترك جيرانها فى فقر و جهل و مرض لأن ثورة المعلومات و الاتصالات اخترقت حواجز الزمان و المكان و فرضت واقعا جديدا ، وهذا يتطلب مراعاة البعد المستقبل للتعليم (١٨) ، كما أن الثورة العلمية و التكنولوجية قد تميزت بعدة مميزات منها مراعاة التخصص و التخصص

الدقيق جدا فى كل المجالات العلم و التكنولوجيا ؛ كما أن الانفجار المعرفى و تفجر المعلومات أحد مقومات هذا العصر ، فالمعلومات أشبه بنهر خارق عملاق ينساب من دولة إلى أخرى و مدينة إلى أخرى ثم يتفرع إلى نهيرات ثم جداول تدخل كل بيت و كل حجرة و كل شارع و كل حارة (١٩) و تتميز تلك المعلومات بسرعتها و كثرتها و تنوعها و يتميز هذا العصر أيضا بظهور الحاسبات الألكترونية و الانترنت و شبكات المعلومات المحلية و العالمية و أيضا الانفجار السكانى العالمى و المحلى هذا الانفجار بسبب مشاكل كثيرة منها انتشار الأمية و ازدياد الطلب على التعليم و انتشار الدروس الخصوصية وازدحام الفصول الدراسية ؛ كل ذلك كان من أهم الأسباب لازدياد أهمية التربية المكتبية كخدمات هامة من الخدمات المكتبية إذا كان العصر الحالى يتميز بتأثر العلوم التربوية على كل أنواع العلوم و المعارف فظهرت التربية الرياضية و التربية السكانية و التربية الصحية .

إن التربية المكتبية أصبحت ضرورة هامة من ضروريات هذا العصر لذلك أصبح من الضرورى إعداد التلاميذ و الطلاب ليكونوا أكثر قدرة على اكتساب الحقائق بأنفسهم و تعليمهم كيف يجيدون استعمال الكتب و أوعيتها ، و كيفية إعداد البحوث و المقالات و كيفية البحث فى المعاجم و الموسوعات ، و كيفية استخدام الفهارس و الوصول إلى الكتب بأنفسهم و كيفية ترتيب الكتب على الرفوف ، و معرفة تصنيف ديوى العشرى و أهميته و فائدته ، و أنواع الكتب المرجعية و غير المرجعية و استخدامها و كيفية الوصول إلى المعلومات بها ، و معرفة أنواع الأوعية الغير ورقية السمعية و البصرية و أهميتها للطلاب و المعلمين .

أغراض التربية المكتبية

هناك غرضان أساسيان هما :- (٢٠)

أولا : الأغراض الادارية :-

١- من الصعب جعل خدمات الأخصائى فى متناول الطلاب لذلك وضعت الكتب على رفوف مفتوحة لتسهيل وصولهم إليها .

٢- تدريب الطلاب على استخدام الكتب و المكتبات يوفر وقت وجهد أخصائى المكتبة .

٣- توفير و جهد الاخصائى لتدريب و ارشاد الموهوبين و بطىء التعلم و المتأخرين دراسيا

ثانيا: الأغراض التعليمية و التربوية :-

١- تزويد الطلاب بالمعلومات و المهارات التى تمكنهم من معرفة مصادر المعرفة و كيفية استخدامها و إعداد البحوث و المقالات و التلخيصات .

٢- التربية المكتبية لا تقدم المعلومات و المعارف فقط بل تجعلها سلوكا و ممارسة محببة .

٣- اكتشاف الطلاب الحقائق بأنفسهم و جعل المكتبة مؤسسة تربوية اجتماعية .

٤- غرس القيم و المثل و العادات المرغوبة كالتعاون و الايثار و النظام و احترام الملكية العامة .

٥- لقد أثبتت رسالة الدكتوراه المقدمة عام ١٩٦١ إلى جامعة رتجرز بأمريكا من الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى بأنه يجب أن يزود المدرس بالإضافة إلى المقرر الدراسى بقدر من المهارات المكتبية لأنه ثبت أنه بقدر ما يملك المدرس

من الخبرات و المهارات فى استخدام المكتبة بقدر ما يصل إلى المرحلة الكافية من النصح القرائى ؛ مما يكون له أكبر الأثر فى تحسين العملية التعليمية (٢١).

كيفية تنفيذ التربية المكتبية

هناك عدة طرق لتنفيذ التربية المكتبية للتلاميذ و الطلاب منها :-

أ- كمادة مستقلة و منهج مستقل كما هو متبع فى مرحلة التعليم الاساسى بمصر حيث يقوم أخصائى المكتبة بتدريس المنهج المقرر فى ظل التقويم الشامل ، ولكن من مشاكله عدم كفاية أعداد الاخصائيين كما أن اعتبارها مادة مستقلة قد ينفر الطلاب منها .

ب- إدماجها مع المواد الأخرى (البرنامج المتكامل) ، حيث تدرس من خلال كل المواد الدراسية مما يعطى فرصة فى استخدام المكتبة استخداما وظيفيا و يوثق الصلة بين الأخصائى و المعلمين .

جـ- التربية المكتبية العرضية بعيدا عن البرنامج المستقل أو المتكامل من خلال التوجيه و الارشاد الفردى و الجماعى وهذا يحتاج إلى وقت أكبر ، وقد يصلح فى المدارس التجريبية .

لكن من يقوم بالتربية المكتبية ؟

المعلم فى حالة عدم توفر الاعداد الكافية من الاخصائيين . الاخصائى و المعلم معا فى حالة توفر أخصائى المكتبة .

منهج التربية المكتبية

يقوم المنهج الحديث على مساعدة التلاميذ و الطلاب على النمو المتكامل جسميا و عقليا و ثقافيا و دينيا و اجتماعيا و نفسيا و فنيا مما يؤدى إلى تعديل سلوكهم و العمل على تحقيق الأهداف التربوية المنشودة (٢٢)

ويمر بناء منهج التربية المكتبية بخمس خطوات رئيسية وهي :-

١- **تحديد الأهداف التربوية** :- بحيث تحديد أهداف عامة لكل مرحلة دراسية أو لكل مادة دراسية ، و تتحول الأهداف العامة إلى أهداف خاصة أو أهداف إجرائية قابلة للتنفيذ تشمل الجوانب الثلاثة المعرفية و النفسية و المهارية .

٢- **اختيار المحتوى و الخبرات التعليمية** :- المحتوى هو مجموعات الخبرات المربية التى يمر بها المتعلمون خلال فترة تعلمهم .

٣- **تنظيم المحتوى** :- و ذلك بالانتقال من العام إلى الخاص ومن الكل إلى الجزء مع تكامل و ترابط الموضوعات .

٤- **وضع طرق التدريس و الوسائل التعليمية و الأنشطة** :- هل برنامج مستقل أم متكامل أم تدريبا عرضيا .

٥- **تصميم برنامج التقويم** :- التقويم هام جدا فى عصرنا الحالى الذى من سماته التساؤل و التشكك ، و التقويم مهم بسبب الانتقادات الموجهة للمدرسة ، و التقويم **له ثلاثة أبعاد** : التقويم داخل المنهج ، التقويم العام للمنهج ، التقويم بهدف تطوير المنهج .

أساليب وسائل التقويم :-

أولا :- التقويم يجب أن يكون شاملا كل عناصر العملية التربوية من خلال :-

أ- الأسئلة الشفوية المعدة إعداد جيدا .

ب- الاختبارات التحصيلية التحريرية أو اختبارات المقال .

جـ- الاختبارات العملية .

د- الاختبارات الموضوعية مثل الصواب (الخطأ) الاختيار من متعدد اختبارات المزواجة ، و اختبارات التكميل ، اختبار اعادة الترتيب .

هـ- التقويم الجماعى لأعمال الجماعة و أعمال أفرادها .

و- التقويم الذاتى أى محاسبة الفرد لنفسه و اكتشاف أخطائه (٢٣).

ز- تقويم المعلم أو أخصائى المكتبة للتلاميذ و الطلاب .

ح- تقويم الاخصائى و أعماله (٢٤).

ط- تقويم المقرر الدراسى .

طرق و أدوات التقويم :-

١- رواية القصة (٢٥).

٢- تمثيل القصص .

٣- كتابة القصص و المسرحيات و الشعر.

٤- تلخيص الكتب .

٥- كتابة المقال الاذاعى و الأدبى .

٦- البحوث و المقالات الفردية و الجماعية .

٧- بطاقة ملاحظة الطالب .

٨- بطاقة استعارات التلاميذ و المترددين .

٩- المقابلة الشخصية .

١٠- الاختبارات المقالية و الموضوعية .

١١- كراسة ثمرة القراءة و كراسات النشاط (٢٦)

١٢- عضوية جماعة أصدقاء المكتبة .

١٣-استمارة يسجل فيها الطالب قراءاته .

١٤-الاشتراك فى جماعة المحاضرات و الندوات و المناظرات و البرلمان .

١٥-الاشتراك فى جماعات الصحافة و الاذاعة و النشر.

١٦-الجوائز التى حصل عليها من المدرسة أو الإدارة و المديرية أو الوزارة .

١٧-الاشتراك فى فرسان القراءة .

١٨-إعداد ألبومات و أرشيفات عامة و موضوعية .

١٩-موهوب فى أحد المجالات التعليمية و الثقافية و العلمية و التكنولوجية .

٢٠-تنوع و تعدد أنشطة التلاميذ و الطلاب .

منهج التربية المكتبية برياض الأطفال و التعليم الابتدائى :-

يقوم منهج التربية المكتبية بالتدرج من العام إلى الخاص ، ومن السهل إلى الصعب حيث تحدد الأهداف العامة لكل مرحلة دراسية ، و تتحول الأهداف العامة إلى أهداف إجرائية معرفية ، وجدانية ، مهارية حيث تكون الأهداف العامة بالمرحلة الابتدائية تهدف إلى غرس عادة القراءة و التعرف على المكتبة و مكوناتها و استخدام مصادر المعلومات بالمكتبة استخداما فعالا ، خدمة المناهج المدرسية ، و تتحول الأهداف العامة إلى أهداف اجرائية معرفية تشمل مكونات المكتبة ، و حروف الهجاء و الألوان و مدلولاتها التصنيفية القراءة الصامتة و الجهرة تعرف أجزاء و مكونات القصة ، و التمييز بين الأشكال الأدبية كالشعر و القصة و المسرحية ، و معرفة أنواع المراجع المختلفة مع الاهتمام بالمجال الوجدانى من حيثُ تنمية الاتجاهات و القيم و الميول الايجابية و علاقات الحب و الألفة للمكتبة .

و الاهتمام أيضا بالجانب المهارى و السلوكى نحو المكتبة و مكوناتها و أنشطتها . و تتدرج وحدات المنهج بالمرحلة الاعدادية فى أهدافها العامة التى تشمل آداب السلوك بالمكتبة و أنواع المكتبات و الاستعارة و البحث و التلخيص و الفهارس و التصنيف

و الأوعية السمعية و البصرية و أجزاء الكتاب و تحويل تلك الأهداف العامة إلى أهداف إجرائية معرفية ووجدانية ومهارية .

وفى المرحلة الثانوية تتعمق الأهداف العامة فى التصنيف و الفهارس و البحث و التلخيص و المراجع على اختلاف أنواعها و أشكالها و استخراج المعلومات من الدوريات وزيارة المكتبات العامة و توجيهات بالاستذكار و اختيار الكتب .

و تتحول الأهداف العامة إلى أهداف إجرائية معرفية ووجدانية و مهارية .

و هكذا يتضح أهمية التربية المكتبية كأحد الخدمات الهامة التى تقدمها المكتبة للتلاميذ و الطلاب .

سابعا :- خدمة البيئة و المنهج المحلى

إن من أهم وظائف المكتبات الشاملة مراكز مصادر التعلم خدمة البيئة والمجتمع المحلى ، و تتنوع وظائفها و خدماتها تبعا لتنوع البيئات المحلية ، فالبيئة الزراعية تختلف عن البيئات الصناعية و الساحلية و الصحراوية .

إن من أهم المجالات التى تشارك فيها المكتبات فى خدمة البيئة المحلية كثيرة منها :- (٢٧)

أولا التلوث و المحافظة على البيئة :-

لقد خلق الله السماوات و الأرض من كل عوامل التلوث و عوامل الضرر و الفساد فى قوله تعالى :-

"....وَلَا تُفْسِدُوا۟ فِى ٱلْأَرْضِ بَعْدَ إِصْلَـٰحِهَا ....."

(سورة الأعراف من الآية ٨٥)

و أيضا فى سورة الروم :-

"ظَهَرَ ٱلْفَسَادُ فِي ٱلْبَرِّ وَٱلْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِى ٱلنَّاسِ لِيُذِيقَهُم بَعْضَ ٱلَّذِى عَمِلُوا۟ لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ" (سورة الروم الآية ٤١)

إن البيئة تتعرض لملوثات كثيرة سببها الانسان فى كل مكان وكل زمان منها :-

١- تلوث الهواء بأول و ثانى أكسيد الكربون الناتج من احتراق وقود المصانع والكهرباء ممايؤثر على صحة الإنسان و تعرضه لأمراض الجهاز التنفسى والحنجرة .

٢- إن ما نسمعه حاليا عن ثقب الأوزون سيؤدى إلى التأثير على صحة الانسان و إلى سرطان الجلد و تدمير عملية البناء الضوئى فى النباتات .

٣- إن ارتفاع درجة حرارة الأرض ما بين درجة و نصف و أربع درجات سيؤدى لا قدر الله إلى غرق ١٢٪ إلى ١٥٪ من دلتا مصر وما ينتج عن ذلك من تشريد و مجاعات و بطالة !!

٤- ظاهرة التلوث لم تعد محلية ، بل أصبحت عالمية تمتد إلى خارج الوطن و خير شاهد على ذلك مشكلة تشرنوبل و تلوث مياه البحار و المحيطات .

٥- و يوجد أيضا ملوثات المياه بمياه المجارى و المصارف و القاء القمامة و المبيدات الحشرية و الحيوانات الميتة وزيت البترول مما يؤثر على صحة الانسان و تعرضه لأمراض البلهارسيا و الفشل الكلوى و الكبدى ، و أيضا قتل الأحياء المائية .

٦- يوجد أيضا ملوثات أخرى مثل التلوث الاشعاعى مثل أشعة x و أشعة الليزر و الأشعة النووية و التلوث الكهرومغناطيسى و التلوث الضوضائى .

٧- للتلوث البيئى مؤثرات عديدة كتصحر الأراضى و تدمير الأراضى الزراعية والحيوانية و السمكية و النباتية و هجرة العمال و مشكلة الصرف الصحى .

دور المكتبات فى المحافظة على البيئة (٢٨)

تؤدى المكتبات الشاملة دورا هاما فى المحافظة على البيئة من التلوث بعدة أساليب منها :-

١- الوقاية خير من العلاج لذلك يجب تزويد الطلاب بثقافة صحية و تربية صحيحة سليمة .

٢- اكساب الطلاب سلوكيات دينية و أخلاقية اتجاه البيئة و المحافظة عليها من التلوث .

٣- النظافة من الإيمان ؛ لذلك نريد مدرسة و بيئة نظيفة و جميلة و خالية من التلوث .

٤- المحافظة على كل مكونات البيئة من عوامل التلوث .(٢٩)

٥- الابتعاد عن كل ما يسبب التلوث فالوقاية خير ألف مرة من العلاج .

٦- تضمين وحدات المناهج الدراسية موضوعات ووحدات عن البيئة و تلوثها .

٧- أن تتضمن أنشطة المكتبة من محاضرات و ندوات و مناظرات و بحوث و مقالات موضوعات البيئة و التلوث .

٨- أن تشتمل المكتبة على أوعية ورقية و سمعية و بصرية موضوعات البيئة و المحافظة عليها .

٩- الاهتمام بالركن الأخضر ، فالخضرة أساس استمرار الجنس البشرى نأخذ منها الأكسجين اللازم للحياة و نعطيها غاز ثانى أكسيد الكربون الضار بالانسان .



١٠-الاهتمام بتشجير المدرسة و نشر الخضرة و النباتات و الأشجار بها و بالبيئة المحيطة بالمدرسة أيضا .

١١-القيام بعمل معسكرات مدرسية و محلية للنظافة وردم البرك و المستنقعات .

١٢-التوعية الثقافية و الإعلامية بأهمية الحفاظ على البيئة .

١٣-الأنشطة الصيفية و معسكرات اقرأ و حملات النظافة فالنظافة من الإيمان .

١٤-المشاركة فى حملات النظافة و التطعيم و التدخين و المسكرات .

١٥-المشاركة فى الحملة القومية لمحو الأمية و تعليم الكبار لأن الأمية مصدر كلّ بلاء و أساس كل المحن .

١٦-يستطيع المجتمع أن يشارك المدرسة فى جهودها من أجل الحفاظ على البيئة بعدة طرق ووسائل منها :-

أ- مجالس الآباء .

ب- مجالس الأمناء .

جـ- الجمعيات الأهلية .

د- رجال الأعمال و أغنياء المجتمع .

هـ- الهيئات و الشركات و الوزارات و الأحياء و القرى و المؤسسات الحكومية .

و- جهاز النظافة و تجميل المدينة .

ز- الجماعات المدرسية مثل جماعة الصحة ، جماعة المعسكرات ، جماعة الفناء و الحديقة و الركن الأخضر الجماعة الدينية ....الخ

و هكذا تستطيع المكتبة الشاملة أن تؤدى دورا هاما فى خدمة البيئة و المجتمع المحلى .

ثانيا مهرجان القراءة للجميع :-

مهرجان القراءة للجميع تحت رعاية السيدة سوزان مبارك حرم السيد الرئيس حسنى مبارك بدأ عام ١٩٩١ حتى الآن وهو دعوة دينية و اجتماعية و اقتصادية أيضا .

هو دعوة دينية تنفيذا للأمر الربانى فى سورة العلق :-

"ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ "(سورة العلق الآية ١)

فقد كانت أول سورة و أول آية بها أمر من الله سبحانه وتعالى لعباده المسلمين بالقراءة و محو الأمية الأبجدية و الثقافية ؛ لذلك فقد رفع الله قدر العلم و العلماء في قوله تعالى :- " ......يَرْفَعِ ٱللَّهُ ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ مِنكُمْ وَٱلَّذِينَ أُوتُوا۟ ٱلْعِلْمَ دَرَجَـٰتٍ ۚ وَٱللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ" (سورة المجادلة الآية من ١١)

وهى دعوة اجتماعية للمساواة بين أفراد المجتمع الاسلامى فلا أمية ولا جهل ولا مرض (٣٠)

وهى دعوة اقتصادية فالتعليم ثروة بشرية له عائد مادى ، فلا مكان لأمى أو جاهل فى سوق العمل إلا أقل الحرف المهن اليدوية الرخيصة و القراءة متنوعة و متعددة منها ما هى تحصيلية للاستيعاب فى الكتب الدراسية و المنهجية للتلاميذ و الطلاب ، ومنها ماهى نقدية تقوم على أساس تحليل و تقييم و نقد المادة المقروءة و فهمها فهما جيدا ، وقد تكون القراءة للحصول على حقائق و معلومات معينة فتدخل تلك القراءة غالبا فى الكتب المرجعية (٣١) وقد تكون القراءة حرة خارج الكتب الدراسية للتثقيف العام و شغل أوقات الفراغ ، و القراءة التثقيفية تتداخل كثيرا مع القراءة الحرة ، حيث تكون القراءة من أجل التثقيف ومحو الأمية الثقافية فى مختلف مجالات العلم و المعرفة ، ومن تستخدم القراءة للترويح و الترفيه و التسلية و يغلب على تلك القراءة قراءة القصص و الشعر و المسرحيات

وهناك القراءة التقيمية وهى نفسها النقدية و القراءة من حيث استخدامها قراءة صامتة أو قراءة جهرية ومن حيث شكلها ورقية طباعية أو قراءة الكترونية (٣٢)

وقد ولدت فكرة مهرجان القراءة للجميع فى مؤتمر الاتحاد الدول للناشرين بلندن عام ١٩٨٨ حيث تبنته ورعته السيدة / سوزان مبارك فى أشهر الصيف سنويا ، وفى عام ١٩٩٢ كان شعاره طفل القرية ليأخذ بعدا جديدا اجتماعيا للاهتمام بأطفال مصر كلها بالقرى و المدن وفى عام ١٩٩٣ كان الشعار مكتبة فى كل مكان وادخال الكمبيوتر و تعليم اللغات ضمن فاعليات المهرجان (٣٣)

وفى عام ١٩٩٤ كان شعاره هو " للطفل" للشباب" للأسرة" وتم ادخال مشروع مكتبة الأسرة وهو أكبر مشروع للقراءة فى مصر الحديثة حيث قدمت أمهات الكتب بأسعار رمزية .

وهكذا اتخذ المهرجان شعارات متعددة ومنها شعار اقرأ لطفلك و للمهرجان أهداف عديدة منها (٣٤)

١- تنفيذ الأمر الربانى للقراءة فى سورة العلق .

٢- تنمية الشعور بأهمية القراءة وحب الكتب و المكتبات .

٣- تنمية الأسرة لعادات القراءة لدى أفرادها .

٤- ربط أفراد المجتمع بالكتب و المكتبات .

٥- المشاركة فى تكوين مكتبات منزلية بأسعار رمزية .

٦- المسشاهمة فى حل مشكلة الأمية الهجائية و تعليم الكبار .

٧- المساهمة فى حل مشكلة الأمية الثقافية بين أفراد الوطن .

٨- تنمية عادة القراءة لدى الصغار و الكبار .

٩- شغل أوقات الفراغ بما ينفع الأفراد و المجتمعات .

١٠- تنشئة الأفراد تنشئة سليمة حتى يكون مسلحا بالعقلية المستنيرة المحبة للقراءة الملمة بمصادر المعرفة المختلفة .

١١-تنمية المواهب الأدبية و الفنية و العلمية و صقلها و تشترك معظم الوزارات و المؤسسات و الشركات و الهيئات فى المهرجان و خاصة وزارة الثقافة ووزارة التربية و التعليم ووزارة الحكم المحلى و المجلس الأعلى للشباب و الإعلام و جمعية الرعاية المتكاملة .

فاعليات و أنشطة مهرجان القراءة للجميع (٣٥)

لا يقتصر نشاط المهرجان على القراءة فقط . فهناك أنشطة متعددة و مصاحبة للمهرجان منها :-

١- تنظيم العديد من المحاضرات و الندوات و الاحتفالات الدينية و القومية و العالمية و الأحداث الجارية .

٢- الاشتراك فى المسابقات المدرسية و المحلية و الوزارية حول الألبومات و الأرشيفات و البحوث و المقالات و التلخيصات .

٣- تنمية عادات القراءة و تلخيص ما يُقرأ .

٤- تنمية المواهب الفنية فى الرسم و النحت و التمثيل و الخط و الزخرفة .

٥- تنمية المواهب الأربعة فى الشعر و القصة و المسرحية و الالقاء الأدبى .

٦- الاشتراك فى الأنظمة و المسابقات القومية التى تعدها اللجنة القومية التنفيذية العليا للمهرجان .

٧- تقديم أعمال متنوعة مثل تلخيص كتب أو اعداد بحوث ومقالات .

٨- مسابقات فى الرسم .

٩- رسم أغلفة الكتب ، رسم القصة بعد قراءتها .

١٠- معارض فى المناسبات الدينية و القومية ومعارض أغلفة المناسبات .

١١- رواية القصص لأطفال الصغار تحت شعار اقرأ لطفلك .

١٢- مسابقة فى المعلومات العامة و ألعاب الذكاء و التفكير.

١٣- لقاءات مع أعلام الفكر و الثقافة و الأدب و العلم و الفن على مستوى المدينة أو المحافظة أو الدولة .

١٤- معارض لرسوم الأطفال و الكبار.

١٥- الصحافة المطبوعة و الورقية بيد رواد المهرجان .

١٦- خدمة البيئة و المشاركة المجتمعية .

١٧- مسابقات فرسان القراءة لأكثر الطلاب قراءة للكتب ومسابقة أحسن قارىء و أحسن باحث و أحسن رسام ......الخ

١٨- التوعية الدينية و الصحية لأمراض الصيف فالوقاية خير من العلاج .

١٩- الاهتمام بالتشجير والزراعة و الركن الأخضر بالمدرسة و البيئة المحيطة .

٢٠- المشاركة فى معسكرات النظافة وردم البرك و المستنقعات .

نتائج المهرجان (٣٦)

١- يزداد إقبال الأفراد على المهرجان سنة بعد أخرى فيزداد حب الكتب و المكتبات لدى أفراد الشعب .

٢- تم شغل أوقات فراغ الطلاب صيفا فيما يعود عليهم بالنفع و الفائدة الكبيرة .

٣- شارك جهاز محو الأمية و تعليم الكبار فى خفض نسبة الأمية الهجائية و تقليل عدد المتشردين من خلال تقديم القصة المصورة و المجسمة و الناطقة و المتحركين.

٤- شاركت المكتبات فى محو الأمية الثقافية من خلال تنوع مجموعات الكتب فى مختلف مجالات العلم و المعرفة فالأمى فى عالم اليوم و الغد ليس الفرد الذى لا يعرف القراءة و إنما الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم ؛ و الأمى فى اليابان هو الفرد الذى لا يعرف استخدام الكمبيوتر.

٥- أظهر المهرجان مواهب متعددة فى القراءة و الشعر و القصة و المسرحية و الرسم و التمثيل و النحت ......الخ

٦- ظهرت أفكار لتنشيط المهرجان من خلال مكتبة الشاطىء ، مكتبة الحديقة مكتبة الحقل ، مكتبة المقهى ، مراكب القراءة النيلية و البحرية .

٧- ظهر من خلال المهرجان مواهب الأديب الصغير ، العالم الصغير ، المخترع الصغير الفنان الصغير ، الممثل الصغير ، النحات الصغير القصاص الصغير ، الشاعر الصغير .....الخ

٨- ازدياد عدد المكتبات المفتوحة سنويا .

٩- قدم المهرجان روائع الأعمال الفكرية بأسعار رمزية منها سلاسل روائع التراث الأدبى ، كتابات شابة ، الأعمال الابداعية ،روائع الشعر ، تراث الانسانية روائع التراث الابداعى ، الأعمال الفكرية ، كتب التنوير .

وهل تصدق أن ثمن مجموعة عدد كتبها ١٧٥ كتابا ثمنها ١٢٤ جنيها مصريا فقط ؟

فالكتاب غذاء العقل من حقه ومن حقنا دعمه ماديا كما يدعم رغيف الخبز !!

مهرجان القراءة للجميع ومكتبة الأسرة

لقد آمنت الدولة بأهمية دعم مكتبات الأسرة فقدمت عام ١٩٩٧ تسع سلاسل بها وهى :-

١- الأدب العالمى للناشئين .

٢- المصريات .

٣- الأعمال الدينية .

٤- كتاب الشباب .

٥- الأعمال الخاصة .

٦- التراث .

٧- الروائع .

٨- الأعمال الابداعية .

٩- الأعمال الفكرية

و تعتبر مكتبة الأسرة اتجاه مصرى و عربى تحت تكوين مكتبات منزلية لكل أبناء الأسرة بأسعار مدعمة وزهيدة فى مختلف العلم و المعرفة .

فالكتاب غذاء العقول و أساس الحضارة و التقدم ، فلقد عرف أجدادنا الفراعنة قيمته فقالوا " مالم يقيد فى وثيقة أى كتاب يعد غير موجود " .

وهكذا ارتبطت القراءة بمهرجان القراءة للجميع ، كما ارتبط المهرجان بالقراءة سنويا .

فهل لنا أن نعيد مجدنا الماضى العريق أيام الفراعنة و أيام العرب و الإسلام ، هل يمكن أن نعيد حضارة العرب كما كانت زمان !!

أسأل الله ذلك .

قائمة مصادر الفصل الخامس

١) حسين ، سيد حسن . دراسات فى الإشراف الفنى – القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٩.

٢) شريف ، محمد عبد الجواد . التربية المكتبية بمراحل التعليم .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢هـ = ٢٠٠٠م .

٣) ________ أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشرو التوزيع ، ٢٠٠٤.

٤) كاظم ، مدحت و عبد الشافى ، حسن . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و أنشطتها .- ط١- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م.

٥) شريف ، محمد عبد الجواد . مصدر سابق .

٦) قاسم ، حشمت . خدمات المعلومات : مقوماتها (أشكالها .- القاهرة : مكتبة غريب ، إبدع ١٩٧٧.

٧) بدر ، أحمد وقاسم ، محمد على . المكتبات المتخصصة : إداراتها و تنظيمها و خدماتها .- ط٢.- الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٧٨.

٨) قاسم ، حشمت،المكتبة و البحث .- (القاهرة : مكتبة غريب) إيد ١٩٨٣.

٩) المصدر السابق .

١٠) شريف ،محمد عبد الجواد. المصادر المرجعية بالمكتبات و مصادر التعلم و انواعها و خدماتها.ط١.- دسوق ، العلم والآيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٧



١١) الهجرسى ، سعد محمد . **المراجع ودراستها فى علوم المكتبات** .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧.

١٢) شريف ، محمد عبد الجواد . **أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات** .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الايمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٤.

١٣) عبد الهادى ، محمد فتحى و محمود ، نعمات السيد . **المصادر المرجعية المتخصصة** .- ط ١. القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩١.

١٤) شريف ، محمد عبيد الجواد . **الببليوجرافيا بين الأعمال الفنية . و الخدمات المكتبية** .- ط١.- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الايمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٧.

١٥) خليفة ، شعبان عبد العزيز. **الببليوجرافيا أو علم الكتاب : دراسة فى أصول النظرية الببليوجرافية و تطبيقاتها النظرية العامة** .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٦هـ= ١٩٩٦م.

١٦) الهجرسى ، سعد محمد . **الببليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات** . (القاهرة): جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤.

١٧) شريف ، محمد عبد الجواد . مصدر سابق .

١٨) بهاء الدين ، حسين كامل . **التعليم و المستقبل** – القاهرة : دار المعارف ، إيداع ١٩٩٧.

١٩) عنايت ، **راجى هذا الفذ العجيب** .- القاهرة : دار الشروق ١٩٨٤.

٢٠) عمر، أحمد أنور. **المعنى الاجتماعى للمكتبة**.- ط ٥. – القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨٣.

٢١) الهجرسى، سعد محمد، **المكتبات و المعلومات بالمدارس و الكليات** ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٣هـ = ١٩٩٣م.

٢٢) الوكيل، حلمى أحمد و المفتى؛ محمد أمين. **المناهج : المفهوم، العناصر، الأسس، التنظيمات، التطوير**.- القاهرة : دار الكتاب الجامعى، ١٩٨٦.

٢٣) خليفة، شعبان و شحاته، حسن و عبد الشافى حسن. **التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية : دليل المعلم**.-ط ١. – القاهرة الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٧= ١٩٩٦م.

٢٤) نفس المصدر السابق.

٢٥) شريف، محمد عبد الجواد. **التربية المكتبية بمراحل التعليم**.- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢١هـ = ٢٠٠٠م.

٢٦) ________________. تدريس حصة المكتبة فى ظل التقويم الشامل.- دسوق : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع، ٢٠٠٦.

٢٧) القصاص، محمد عبد الفتاح. **الانسان و البيئة**.- (د.م): المنظمة العربية للثقافة و العلوم، ١٩٧٨.

٢٨) الفقى، محمد عبد القادر. **حماية البيئة من التلوث : رؤية اسلامية**.- القاهرة: مؤسسة الاهرام، ١٩٩٥.

٢٩) السكندرى ، عبد الله رمضان . **التلوث الهوائى : الأبعاد البيئية و الاقتصادية** .- الكويت : مجلة العربى ، أغسطس ١٩٩٢.

٣٠) نجيب ، أحمد . **أدب الأطفال** .- ط ٢.- القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٩٤.

٣١) مصطفى ، فهيم . **مشكلات القراءة من الطفولة إلى المراهقة : التشخيص و العلاج** .- ط ١.- القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٤٢١هـ= ٢٠٠١م

٣٢) ———— . **مهارات القراءة : قياس و تقويم** .- القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٩.

٣٣) عبد الهادى، محمد فتحى. **المكتبات و المعلومات العربية بين الواقع و المستقبل** .- ط ١. – القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٤١٩هـ = ١٩٩٨م.

٣٤) شريف ، محمد عبد الجواد . **وسائل الايضاح فى علم المكتبات** .- ط ١. – دسوق، كفر الشيخ : دار العلم و الإيمان ، ٢٠٠٩.

٣٥) عبد الهادى ، محمد فتحى . مصدر سابق .

٣٦) شريف ، محمد عبد الجواد . **أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات** .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٤.

الفصل السادس

أنشطة المكتبة مركز التعلم



إن المكتبة و نجاحها فى أداء مهامها كمثل جسم الإنسان إلى اشتكى منه عضو أو نقص أو أختل أداؤه أثر على بقية أجزاء الجسم فالمكتبة أيضا فى كل مكوناتها و خدماتها و أنشطتها تتأثر ببعضها و تؤثر فى بعضها أيضا .

فمثلا الاعداد الفنى للأوعية المعرفية من فهرسة و تصنيف و بيليوجرافيا و تكشيف إذا . تم بطريقة جيدة تسهل وصول المستفيد إلى الوعاء المطلوب فى سهولة و يسر و بأقل وقت و جهد ؛ سيؤدى ذلك إلى خدمات مكتبية و أنشطة تربوية جيدة و ممتازة ؛ كما أن مجموعات الكتب و الأوعية السمعية و البصرية إذا أحسن اختيارها كما و كيفا ، عددا و موضوعيا شاملة الأوعية المرجعية و غير المرجعية ستساعد فى تقديم خدمات و أنشطة مكتبية متنوعة و فعالة و جيدة .

كما أن الخدمات الجيدة و الأنشطة المكتبية المتنوعة ستؤدى إلى زيادة اقبال الطلاب و المعلمين على المكتبة وإيمانهم بأهميتها و قيمتها ؛ و هكذا يتضح لنا أهمية تكامل منظومة العمل المكتبى .

فالمدخلات الجيدة من مبانى المكتبة و أثاثها و أجهزتها و مجموعات الأوعية و إعدادها فنيا ستؤدى إلى مخرجات أكثر جودة ممثلة فى خدمات شاملة و أنشطة متنوعة ممتازة .

ولقد تحدثنا فى الفصول السابقة عند مدخلات النظام و كثير من مخرجاته وبقى من مخرجاته الباقية أنشطة المكتبة من محاضرات و ندوات ومناظرات و إذاعة مدرسية و معارض مكتبية و مسابقات و ألبومات و أرشيفات و بحوث و مقالات والتلخيصات و صحافة مكتوبة و مطبوعة و مطويات و ساعة القصة ورواليها و القصة المصورة و مسرحة المناهج ....الخ و سنتناول كل نشاط باختصار.

أولا - المحاضرات و الندوات و المناظرات

١- المحاضرات :-

المحاضرات أحد أنشطة المكتبة الهامة التى تقدمها مكتبة المدرسة للطلاب و المعلمين و أحيانا للمجتمع المحلى و البيئة المحيطة بالمدرسة ، و المحاضرات أسلوب تربوى معروف لدينا بالمدارس و الجامعات ، فما يلقيه أستاذ الجامعة من موضوعات و مقررات دراسية تسمى محاضرات جامعية ، وما يلقيه المعلم من شرح لدرس من دروس المنهج المدرسى أشبه بالمحاضرات أيضا .

وفى المكتبة تخرج المحاضرات عن نطاق المقررات الدراسية إلى موضوعات جديدة قد تكون مصاحبة للمنهج أحيانا ، و غالبا ما تكون متصلة بالمناسبات الدينية كالصوم ورمضان و الحج و المولد النبوى الشريف و الإسراء و المعراج ، وقد تتصل بمناسبات وطنية و قومية كالعيد الوطنى للدولة و عيد النصر و انتصار شهر رمضان أو أكتوبر ١٩٧٣و عيد الطفولة ، وقد تكون أحداث جارية كالحرب على غزة و العراق ، وقد تكون مناسبات عالمية مثل ٢١ مارس ١٩٦٧اليوم العالمى للقضاء على التفرقة العنصرية ، ١١ إبريل ١٩١٩ تاسيس منظمة العمل الدولية ، ١٨ إبريل ١٩٥٥بدء مؤتمر باندونج لعدم الانحياز ، ٢٥ مايو سنة ١٩٦١ يوم أفريقيا و قيام منظمة الوحدة الأفريقية ٧ أغسطس سنة ١٩٤٥ قيام المؤتمر الاسلامى .

و قد تتناول المحاضرة زعيما من زعماء مصر و العرب أو من زعماء العالم فى مختلف المجالات مثل ٨ أكتوبر ١٨٩٨ ميلاد الأديب توفيق الحكيم ، ٩ أكتوبر ١٩٨٩ وفاة الشاعر أبو قاسم الشابى ، ١٦ أكتوبر ١٨٧٠ ميلاد أمير الشعراء أحمد شوقى ٢٨ أكتوبر سنة ١٩٧٣ وفاة طه حسين عميد الأدب العربى ، ١ ديسمبر ١٨٦٣ ميلاد قاسم أمين ، ١٢ ديسمبر ١٩٤٧

وفاة هدى شعراوى ، ١٥ يناير ١٩١٨ ميلاد الزعيم جمال عبد الناصر ، ١٠ فبراير ١٩٠٨ وفاة الزعيم مصطفى كامل ، ١٨ فبراير اغتيال الأديب المصرى يوسف السباعى ، ١٢ مارس ١٩٦٤ وفاة الكاتب الكبير عباس محمود العقاد ، ١٠ أبريل ١٩٣١ وفاة الأديب العربى جبران خليل جبران ، ٣٠ ابريل ١٩٥١ وفاة نبوية موسى رائدة فى التعليم النسائى فى مصر ، ٢٧ مايو ١٨٧٢ وفاة رفاعة الطهطاوى ، ١٥ يونية ١٨٧٩ ميلاد الزعيم الوطنى مصطفى النحاس ، ٢٢ يونيه ١٨٧٩ ميلاد هدى شعراوى ، ١٤ أغسطس ١٩٨١ وفاة الشاعر صلاح عبد الصبور ، ١٥ سبتمبر ١٩٢٣ وفاة الفنان سيد درويش ، ٢٨ سبتمبر ١٩٧٠ وفاة الزعيم الراحل جمال عبد الناصر .

و هكذا يمكن للأخصائى أن يعد مسبقا برنامجا زمنيا و موضوعيا بموضوعات المحاضرات أو الندوات .

و المحاضرة يقوم بإلقاها شخص واحد (محاضر) عن مناسبة أو حدث جارى أو قضايا الساعة و المجتمع المحلى و العربى و العالمى .

إن للمحاضرات و الندوات فوائد و مزايا عديدة منها :

١- تغطية المناسبات الدينية و القومية و العالمية .

٢- تغطية الأحداث الجارية .

٣- معالجة قضايا الساعة و قضايا و مشكلات المجتمع .

٤- توعية الأفراد توعية صحية سليمة ضد الأمراض فالوقاية خير من العلاج .

٥- تدريب التلاميذ و الطلاب على الانصات و الاستماع (١).

٦- تدريب التلاميذ و الطلاب على أدب الحوار .

٧- تدريب التلاميذ و الطلاب على النقد البناء الموضوعى الذى يستهدف الحقيقة دون تحيز أو انحياز (٢)

٨- نشر الوعى الثقافى و التربوى بين أفراد المجتمع المدرسى و المحلى و المحاضرة يسبقها عدة خطوات :-

أ- إعداد سجل للمحاضرات لتسجيل المحاضرات به مع برنامج زمنى و موضوعى مقترح على مدار العام الدراسى للمحاضرات .

ب- دعوة السيد المحاضر قبل موعد المحاضرة بوقت كاف ؛ مع ضرورة حسن اختيار المحاضرين من المدرسة أو خارجها ، و قبوله الدعوة و ارفاق صورة الدعوة و قبولها بالسجل أو ملف المحاضرات .

جـ- الاعلان عن موعد و موضوع الدعوة بوسائل الاعلان المختلفة كالاذاعة المدرسية لوحة الاعلانات ، مجلة المكتبة الشهرية تحت عنوان ثابت من أخبار المكتبة .

د- إعداد قائمة بيليوجرافية بعناوين الكتب و الأوعية الأخرى التى تتناول موضوع المحاضرة مرفقة بالمحاضرات و معلقة فى لوحة الاعلانات للقراءة عن الموضوع قبل موعده بوقت مناسب .

هـ- تسجيل ملخص المحاضرة فى سجل المحاضرات ، و تسجيل المحاضرة على شريط كاسيت صوتى أو مرئى و الاحتفاظ به فى المكتبة .

و- توثيق المحاضرة أيضا بتصوير المحاضر و الحاضرين بالصور الفوتوغرافية ووضع بعض الصور فى سجل المحاضرات أو فى ألبوم النشاط المكتبى و يجب أن يراعى فى دعوة المحاضرين الأكثر تخصصا فى مجال موضوع المحاضرة و الأكثر علما به (٤) مع تحديد مكان وزمان ووقت المحاضرة .

ما أكثر الموضوعات التى تهم الأفراد أيضا و تصلح أن تكون موضوعا لمحاضرة أو ندوة مثل :-

التلوث ، البطالة ، المشروعات الصغيرة ، التدخين و المسكرات ، التطرف و الارهاب حماية البيئة من الملوثات ، المنتج الوطنى و العربى ، المنتجات الوطنية ، الصناعات الوطنية و العربية ، السوق العربية المشتركة ، التكامل الاقتصادى ، الهجرة المحلية و العربية و العالمية ، تحرير سيناء ، يوم المكتبات المدرسية ، يوم الطفل العالمى .....

و يلاحظ أنه عند إعداد سجل المحاضرات أن يكون فى بدايته أهداف المحاضرات ثم جدول زمنى أو قائمة محتويات موزعة على شهور العام ثم تخصص لكل محاضرة عددا من الصفحات يتصدرها موضوع المحاضرة يليها البيانات التالية :

اليوم : **التاريخ:**

مكان المحاضرة : **الزمن أو الوقت:**

موضوع المحاضرة:

اسم المحاضر ووظيفته:

عدد الحاضرين:

ملخص المحاضرة:

وفى نهايته توقيع المحاضر : **توقيع الاخصائى**

يعتمد مدير المدرسة أو مشرف النشاط ضرورة ترقيم صفحات السجل .

٣- يمكن إعداد كتيب أو مستخلصات مطبوعة للمحاضرات (٥)

٢- الندوات :-

تعتبر الندوات أحد أنشطة المكتبة الهامة ، إنها لا تختلف كثيرا من المحاضر إلا فى من يقوم بها ، فالمحاضرة يقوم بها شخص واحد ؛ أما الندوات فيقوم بها أكثر من شخص .

لكن كل من المحاضرات و الندوات يشتركان غالبا فى خطوات إعدادها وفى أهدافهما وفى سجلاتهما و أحيانا فى موضوعاتها فالموضوع الواحد يمكن أن يكون مجالا لمحاضرة و أيضا موضوعا لندوة .

ومعا لتكرار الكلام يمكن القول بالآتي :-

١) موضوع الندوات شبيهة و متطابقة غالبا مع موضوع المحاضرة فقد تغطى مناسبة دينية أو قومية أو عالمية ، وقد تغطى قضايا الساعة و الأحداث الجارية ومشكلات المجتمع المحلى و العربى و العالمى ، وقد تغطى نوعا من التوعية السياسية و الاجتماعية و الاقتصادية و الصحية كالارهاب و التطرف و الوحدة الوطنية و التلوث و التدخين و المخدرات ....الخ .

٢) أهداف الندوات هى نفسها أهداف المحاضرات تقريبا .

٣) الخطوات التى تسبق الندوة متطابقة مع خطوات إعداد المحاضرة .

٤) يسجل الندوة مع سجل المحاضرات أو سجل مستقل بنفس الخطوات .

٥) توثق الندوة سمعيا و كتابيا أو مرئيا كما فى المحاضرات .

٦) ترفق صور فوتوغرافية للندوة بالسجل أو ألبوم النشاط المكتبى .

إن موضوع المحاضرات يمكن أن تكون موضوعا للندوات أيضا وإن ما نراه وما نسمعه و نشاهده فى وسائل الاعلام المختلفة فى الراديو و التلفزيون من معالجة

قضايا ومشكلات المجتمع المحلى و العربى و العالمى فى ندوات الرأى فى برامج التليفزيون المصرى و العربى مثل العدوان على العراق ، حرب غزة ، الوحدة العربية و الاسلامية السوق العربية المشتركة ، تعمير الصحراء لتشجير ، تلوث البيئة و غيرها موضوعات خصبة للندوات التى تتخللها أسئلة و اجابات فى جو ديمقراطى (٦)

٣- المناظرات :-

إذا كانت المحاضرات يقوم بالقائها شخص واحد و الندوات يقوم بالقائها و مناقشتها عدة أشخاص فإن المناظرات وجهتا نظر يؤيدها شخص أو أشخاص و يعارضها شخص أو أشخاص (٧).

إن المناظرات تختلف فى موضوعاتها عن الندوات و المحاضرات فى أنها تناقش موضوعات جدلية لم تحسم بعد ، لها مؤيديها و لها أيضا معارضوها ، إنها تنمى حرية الفكر تؤيد الرأى و الرأى الآخر ، تدعيم مبادىء الحرية و الديمقراطية .

و للمناظرات فوائد و مزايا عديدة أهمها :-

١- تدعيم مبادىء الحرية و الديمقراطية و المناقشة الحرة .

٢- خلق جيل مشارك من الشباب يؤمن بقضايا و مشكلات المجتمع و يشارك فى حلها .

٣- خلق جيل من الشباب يشارك فى الحوار و المناقشة فى أدب و موضوعية و حيادية دون خوف أو رهبة أو تلعثم .

٤- إن المناظرات و البرلمان المدرسى تعطى فرصة للطلاب فى حرية التعبير و حرية الفكر الناضج و المشاركة الايجابية .

٥- إنها تعطي فرصة للشباب فى الانفتاح المحلى و العربى و القومى و العالمى .

٦- إنها تحمى الشباب من تيارات الفكر المضاد و تحصنهم ضد الانحلال الخلقى و الدينى و السياسى .

٧- إنها تبعد الشباب عن الخلايا السرية و العمل تحت الأرض و العمل غير المعلن .

٨- إنها تحمى الشباب من عدوى التطرف و الارهاب و الحقد الطبقى و السياسى و الإجتماعى .

٩- إنها تحمى نسيج الأمة من عدوى التفكك الأسرى و الإجتماعى و تحافظ على الوحدة الوطنية .

١٠- إنها تدرب الطلاب من خلال المناظرات و البرلمان المدرسى .

ومن الموضوعات الخاصة بالمناظرات ما يتصل بالأسرة مثل تنظيم الأسرة حلال أم حرام أو بمعنى آخر تنظيم الأسرة بين التأييد و المعارضة ، تعدد الزوجات بين التأييد و المعارضة ، عمل المرأة بين التأييد و المعارضة .

ومن الموضوعات ما يتصل بالتعليم مثل الدروس الخصوصية مفيدة أم مضيعة للوقت و المال ، التعليم العام أم التعليم الفنى ؛ ومنها ما يتصل بالمجتمع مثل التلوث مسئولية المجتمع أم الدولة ، التطرف و الإرهاب مسئولية الأسرة أم الحكومة ، المشروعات الصغيرة مسئولية الأفراد أم الدولة .....الخ .

البطالة و علاجها مسئولية الأسرة أم الحكومة ، الهجرة إلى العالم الخارجى بين الموافقة و المعارضة ، العمل بالمدن الجديدة بين التأييد و المعارضة ، الاقامة بالريف أم المدينة ، الاقامة و العمل بدلتا مصر أم العمل بالمناطق الجديدة فى الصعيد و توشكى ...الخ ولقد آمنت وزارة التربية و التعليم بأهمية المناظرات وقيمتها التربوية فجعلتها ليس فقط نشاطا من أنشطة المكتبة بل نشاطا اجتماعيا و سياسيا و تربويا على مستوى المدرسة

وكانت جماعة المناظرات من أهم جماعات النشاط المدرسى ، وقد اهتمت أيضا بالبرلمان المدرسى كمظهر هام من مظاهر الديمقراطية والتربية السياسية : (٨)

ويجب أن تمر المناظرات بعدة خطوات :- (٩).

١- الاعلان عن المناظرة واختيار موضوعها بأسلوب ديمقراطى تربوى .

٢- اختيار فريق المناظرة المؤيد للموضوع والمعارض له .

٣- تحديد موعد ومكان المناظرة .

٤- إعداد قائمة بيليوجرافية بأسماء الأوعية التى تتناول موضوع المناظرة .

٥- تحديد مشرف المناظرة .

٦- تسجيل المناظرة فى سجل المناظرة .

٧- توثيق المناظرة كتابيا وسمعيا ومرئيا وبالصور الفوتوغرافية .

تسجل المناظرة فى سجل المناظرات حيث يحدد فى بدايته البرنامج الزمنى والموضوعى المقترح للمناظرات .

تسجل كل مناظرة في عدد من الصفحات المستقلة كالآتي :-

موضوع المناظرة

اليوم : التاريخ :

مكان المناظرة : الزمن أو الوقت :

عدد الحاضرين :

المشرف على المناظرة:

الفريق المؤيد الفريق المعرض

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

ما دار في المناظرة من حوار

توقيع المشرف : مدير المدرسة

ثانيا الإذاعة المدرسية

الإذاعة المدرسية نشاط هام من أنشطة المدرسة و مكتبتها و تهدف الاذاعة المدرسية إلى تحقيق الأهداف التالية :-

١- تعريف التلاميذ و الطلاب أخبار المدرسة .

٢- تعريف التلاميذ و الطلاب أخبار الوطن و العالم الخارجي .

٣- تعويد الطلاب حسن الانصات و التحدث و الكلام .

٤- تدريب التلاميذ على حسن الالقاء و التحدث و الكلام .

٥- التعريف بأخبار المكتبة و مجموعاتها و أنشطتها و خدمات فى برنامج المكتبة الأسبوعى .

و تقدم جماعة أصدقاء المكتبة فى برنامجها الأسبوعى أو كل أسبوعين برنامج خاص بها تحت اشراف أخصائى المكتبة يتضمن العديد من الفقرات مثلا :

١- الفقرة الأولى قرآن كريم .

٢- الفقرة الثانية حديث شريف أو حكمة .

٣- الفقرة الثالثة قالوا أو هل تعلم

٤- الفقرة الرابعة من أخبار المكتبة .

٥- الفقرة الخامسة قرأت لك أو رحلة مع كتاب .

٦- الفقرة السادسة ورد إلى المكتبة " قائمة بأسماء الكتب المشتراه حديثا و هكذا تتنوع فقرات برنامج المكتبة بين الدين و التربية و المكتبة ليكون برنامجا حافلا و شيقا .

أذكر أننى حين كنت أمين مكتبة دار المعلمات بالمجلة سنة ١٩٦٧م و قبلها بدار معلمين بيلا بكفر الشيخ سنة ١٩٦٥م قدمت برامج إذاعية ذات مذاق خاص ، كنت أقدم أعلاما فى مختلف مجالات العلم و المعرفة و الأدب تحت عنوان من هو ؟

فى ذكرى الميلاد أو الوفاة دون ذكر الاسم و يترك للطالبة الاجابة على ذلك مثلا : كف بصره وهو صغير ، حفظ القرآن الكريم ، لم يمنعه فقد البصر عن مواصلة التعليم أرسلته مصر بالحصول على الدكتوراه من فرنسا ، هناك تعرف بزميله له و تزوجها ثم عاد إلى مصر و تولى عدة مناصب منها وزارة المعارف ، وصاحب عبارة التعليم كالماء و الهواء ،

له كتب كثيرة منها بالمكتبة على هامش السيرة و الوعد الحق ؛ لقد تعميد الأدب العربى من هو ؟ طبعا د . طه حسين .

أذكر أيضا أننى قدمت كتابا بطريقة غير تقليدية بعنوان الإدخار فى المجتمع الإشتراكى تحت عنوان قرأت لك اشترك فى تقديم فقراته أكثر من طالبه بدلا من طالبة واحدة فتغير نبرات الصوت يدعو إلى الانصات و الانتباه ، وفى نفس الوقت قدمت مدرس التربية الدينية الاسلامية لذكر رأى الاسلام فى الادخار ، ثم قدمت مدرس التربية المسيحية ليقوم رأى المسيحية ليقدم رأى المسيحية فى الادخار ثم من خلال الاخصائية الاجتماعية قدمنا أحسن طالبة مدخرة لتفوز بجائزة مندوب البنك الأهلى فى الادخار الذى قدم أيضا أنواع الادخار المدرسى .

ألست معى أن تلك البرامج الغير تقليدية تشد الطلاب و الطالبات ، أذكر أن البرنامج كله محل تقدير و انصات الجميع و أذكر أنه قد يأخذ أحيانا أكثر من وقته المحدد ورغم ذلك فلم يمل ولم يشتك أحد منه .

لذلك يجب أن يكون برنامج الإذاعة مدرسى أهم برامج الإذاعة المدرسية ، ولم لا ؟ ونحن لدينا الكتب ومصادر المعلومات !!

و أذكر أننى قد قدمت بعض نماذج من الأعلام فى كتابى أنشطة المكتبات و مراكز مصادر التعلم تحت عنوان فوازير ثقافية و عقلية (١٠) .

ثالثا المعارض المكتبية

تقوم كثير من المكتبات بإعداد و تنظيم معارض للمكتبة للأنشطة الثقافية و التعليمية و التربوية (١١)

وهذه المعارض متنوعة منها :



١) معرض يقام للاحتفال بمناسبة دينية أو قومية مثل معرض عن شهر رمضان حيث يتم عرض عددا من الكتب الدينية و الأوعية السمعية و البصرية عن الصوم ورمضان و مجلات ورقية و مطبوعة عنه .

٢) معرض للمصغرات و الوسائل التعليمية و الألبومات و الأرشيفات التى تتناول المكتبات و التربية و التعليم .

٣) معرض دائم لإنتاج مكتبة المدرسة فى مكان مستقل (١٢)

٤) معرض محلى على مستوى الادارة التعليمية أو الديرية فى نهاية العام الدراسى لعرض أحسن الأعمال المقدمة من مكتبات المدارس .

٥) معرض على مستوى الوزارة لعرض أحسن أعمال الادارات و المديريات .

وهناك كثير من المواد التى يمكن عرضها بالمعرض مثل :

أ- مجلات حائط ورقية و خشبية و مطبوعة ، و أيضا مجلات مطبوعة أو مكتوبة بطريقة برايل للحروف البارزة فى مدارس النور للمكفوفين و ضعاف البصر .

ب- الألبومات و الأرشيفات و البحوث و الملخصات و المستخلصات .

جـ- القصص المصورة على اللوحات الوبرية و الحبيبية و الورقية .

د- خرائط جغرافية و تاريخية عن المدينة و المحافظة و الدولة

هـ- ركن على المجتمع المحلى و البيئة و أعلامها و معالمها و مشروعاتها .

و- ركن عن أعلام الوطن فى مختلف المجالات .

ز- لوحات ارشادية و إعلامية مضاءة و متحركة بالصوت و الصورة .

ح- احصاءات عن نشاط المكتبة .

ط- ركن للمواهب ولمن تحدو الاعاقة .

ى- صور شمسية لبعض أنشطة جماعة المكتبة .

ك- عرض لما ورد حديث أو قائمة مختارة منها و معارض أغلفة إن المعارض المكتبية المدرسية و المحلية و الوزارية تهدف إلى :-

١- اثارة التنافس بين العاملين فى المكتبات .

٢- تبادل الخبرات و التجارب الناجحة بين موجهى و أخصائى المكتبات .

٣- تأكيد دور المكتبة فى خدمة المدرسة و المجتمع المحلى فهى منارة العلم و المعرفة و أساس الحضارة و التقدم .

٤- تكريم المدرس المتميز و الإدارات الممتازة .

٥- تكريم الطلاب المتميزين فى مجال المكتبات و الأنشطة الثقافية و التربوية .

٦- التعريف بأعلام الفكر و بالمجتمع المحلى و الوطنى و القومى و العالمى .

٧- التعريف بأنشطة المكتبات الثقافية المختلفة .

٨- التعريف و اكتشاف المواهب فى مختلف مجالات العلوم و الفنون و الآداب .

٩- التعريف ببعض الكتب و الأوعية التى وردت حديثا .

رابعا :- المسابقات

إن المسابقات التى تقدمها مكتبة المدرسة أو الإدارة أو المديرية أو الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة نشاط هام من أنشطة المكتبة التى تهدف إلى :-

١- تنمية عادة القراءة و الاطلاع و البحث .

٢- يساعد على التثقيف الذاتى و المستمر.

٣- خدمة المناهج الدراسية و الأنشطة المدرسية .

٤- إثارة روح التنافس بين التلاميذ و الطلاب .

٥- تدريب التلاميذ على إعداد البحوث و التلخيصات و الألبومات و الأرشيفات .

٦- تنمية الميول و المواهب المختلفة .

٧- إثارة روح التنافس و الابتكار بين الادارات و المديريات .

٨- استثمار وقت الفراغ فيما يعود على الطلاب بالنفع و الفائدة .

٩- ترشيد الطلاب نحو القراءات الهادفة الوعية التى تحميهم (١٣) من تيارات الغزو الفكرى الهدام .

وهناك العديد من المسابقات المدرسية و المحلية و الوزارية منها :-

أ- مسابقة مدرسية مبسطة فمثلا عن السيرة النبوية فى ذكرى ميلاد سيد البشر سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم ؟ ولماذا سمى العام الذى ولد فيه بعام الفيل ؟

١- متى ولد الرسول محمد صلى الله عليه وسلم ؟ ولماذا سمى العام الذى ولد فيه بعام الفيل ؟

٢- أوصى الرسول صلى الله عليه وسلم بأهل الكتاب . فماذا قال عنهم ؟

٣- لقد أوصى الرسول بمصر و المصريين كيف ذلك ؟

٤- من هن زوجات الرسول ؟ وما سر تعدد زوجاته ؟

٥- من هم العشرة المبشرون بالجنة .

ب- مسابقة نجم المكتبة فى البحوث ؟ نجم المكتبة فى التلخيص ؟ نجم المكتبة فى الألبوم ؟ نجم المكتبة فى الأرشيف ؟

جـ- مسابقة المواهب الفنية فى الرسم و النحت و الغناء و الموسيقى ؟

د- مسابقة المواهب الأدبية فى الشعر و القصة و المسرحية .

هـ- مسابقة ثقافية صيفية أو شتوية على مستوى الوزارة و تقيم بالمدرسة ثم المديرية ثم الوزارة لأحب الأعمال المقدمة مع جوائز مالية .

و- مسابقة فرسان القراءة على مستوى المدرسة ثم الادارة فالمديرية فالوزارة

ز- مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى الادارة و المديرية .

ح- مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى القطاعات ثم على مستوى الدولة(١٤).

خامسا :- البحوث و المقالات و التلخيصات

البحث يعنى القراءة عن موضوع معين فى أكثر من كتاب و البحوث كثيرة منها البحث العلمى الذى يقوم به العالم و يمر بثمانى خطوات هى : - الاحساس بمشكلة ما ، تحديد تلك المشكلة و توضيحها ، ثم جمع المعلومات و البيانات عن المشكلة ، يليها فرض الفروض ثم اختيار الفرض الأصلح و الأمثل و تجريبة و إظهار نتيجته و كتابة التقرير النهائى للبحث (١٥)

و يمر البحث التجريبى بالخطوات التالية :-

التخطيط فالتخطيط أساس كل عمل ناجح ، توفير المعدات و تصميم الأجهزة اللازمة للبحث ، اجراء التجارب و تجميع البيانات ، تحليل البيانات ، تفسير النتائج إعداد تقرير البحث و صورته النهائية ، إعداد تقرير البحث (١٦)

أما البحوث التى تعدها المكتبات المدرسية فتختلف عن البحوث العلمية و التجريبية إنها تمر بالخطوات التالية :-

١- جمع الأوعية و تسجيلها من المصادر المختلفة كالفهارس و البيليوجرافيات و معارض الكتب و الدوريات .

٢- التصفح السريع للأوعية لاختيار المناسب منها .

٣- القراءة المثمرة للأوعية المختارة .

٤- تعيين الأفكار الرئيسية للبحث أو المقال .

٥- كتابة المذكرات على بطاقات أو ورق منفصل .

٦- كتابة التسويدة ومراجعتها لغويا و علميا قبل تبيضها .

٧- تبيض البحث أو المقال و كتابته بخط واضح أو كمبيوتر و يشتمل البحث على :-

أ- غلاف البحث من ورق سميك .

ب- صفحة العنوان بها عنوان البحث ، اسم معد البحث ، عنوانه .

جـ- قائمة المحتويات حيث يقسم البحث إلى أبواب أو فصول .

د- نص أو متن البحث .

هـ- الخاتمة.

و- قائمة المصادر المرجعية و ترتب هجائيا بأسماء المؤلفين و يجب ترقيم صفحات البحث أو المقال (١٧)

و يختلف الملخص أو التلخيص عن البحث ، حيث أن البحث يقوم على اختيار موضوع البحث و القراءة عنه فى أكثر من وعاء أما التلخيص فيتم الالتزام بالافكار الواردة بالوعاء الملخص و المقال يتم القراءة عنه فى أكثر من وعاء و كتابته كتابة تتابعية مثل مقالات الصحف و المجلات .

و هناك المستخلصات و هو عرض موجز و دقيق لموضوعات المقال أو الوعاء (١٨)

سادسا الألبومات و الأرشيفات

إن الصحف و المجلات الأسبوعية تتميز بحداثة معلومات و تغطية الأحداث الجارية و أخبار الوطن و العالم و لها فوائد كثيرة غير ذلك حيث يمكن تجميع أعدادها شهريا و سنويا و تجليدها لتكوين أرشيف تاريخي .

و يمكن أيضا بعد قراءتها قص صورها و مقالاتها و الاستفادة منها فى إعداد الألبومات المصورة أو الأرشيفات .

و الألبوم هو باختصار كراسة رسم أو ألبوم تجمع فيه الصور و قد يكون ألبوما عاما أو ألبوم مصور لنشاط المكتبة أو ألبوم عن موضوع معين ، تجمع صور المساجد الدينية القديمة لتكوين الألبوم الدينى ، تجمع صور الآثار الفرعونية و الاسلامية و المسيحية لتكوين ألبوم عن الآثار ، تجمع صور عن المعالم السياحية لاعداد ألبوم عن السياحة ، تجمع صور النباتات و الصور و الحيوانات للألبوم العلمى .....الخ .

وقد تجمع المقالات فى موضوع معين و إعداد أرشيف عن هذا الموضوع ووضعها فى ملف رأسى أو أكلاسيير مثل أرشيف عن التعليم .

أذكر أننى حين كتب أمينا لمكتبة دار المعلمات بالمحلة الكبرى أعددت ألبوما عن وفاة جمال عبد الناصر متضمنا المشهد الحزين لوداع الزعيم الراحل عبد الناصر و سميته الألبوم الحزين .

لقد كنت أنا و غيرى نتصفحه بعد وفاته بسنوات !!

وحين تم العبور العظيم فى أكتوبر ١٩٧٣ و تحطيم خط بارليف الحصين و عبور قناة السويس المانع الكبير . يفضل الله حيث رددت قواتنا الله أكبر ..الله أكبر .



أعددت ألبوما آخر سميته ألبوم النصر و به صور أسرى اسرائيل من لواء عساف ياجورى و غيرهم !!

إنه كان يذكرنا دائما بالنصر

وما النصر إلا من عند الله .

سابعا :- الصحافة و النشر

الصحافة نشاط هام من أنشطة المدرسة و مكتبتها ؛ و يوجد بكل مدرسة أخصائى صحافة مدرسية مثل أخصائى المكتبة مهمتهم إعداد صحيفة ورقية و صحفية مطبوعة و الاشتراك فى مسابقات الصحافة المحلية و المركزية ؛ رغم ذلك فإن من أنشطة مكتبة المدرسة إعداد صحيفة ورقية شهرية تحت مسمى صحيفة المكتبة أو أسماء أخرى مثل المعرفة المنارة ، عالم المكتبات .

أذكر أيضا حين كنت أمين مكتبة كنت أعد مجلة ورقية شهرية تحت عنوان عالم المكتبات و كنت أكتب تحتها ما قاله الأستاذ الكبير عباس محمود العقاد حين زارته اسرة مجلة عالم المكتبات التى كان يصدرها الأستاذ حبيب سلامة " عالم المكتبات هو العالم الذى أعيش فيه ؛ لأنه هو الكون كله ، وهو الحياة بما خفى منها وما ظهر ، وهو امتداد الحياة إلى الخلود" .

و يجب أن يراعى عند إعداد مجلة المكتبة أن تكون على شكل أعمدة و ليست كما نراها أحيانا أشكال هندسية مربعات و مستطيلات و مثلثات ، فى وسط المجلة من أعلاها عنوان ثابت للمجلة تحتها العدد و الشهر و السنة ، وفى يمينها أسرة التحرير و اسم المدرسة وفى الجهة اليسرى هيئة الإشراف ولامانع أن يتخللها صور ورسومات ، ولكى

تأخذ شكل مجلة مكتبات فيجب توثيق المقالات بكتابة مصدر المعلومة ، كما يجب أن تتضمن مقالات عن من أخبار المكتبة ، ورد حديثا بالمكتبات قرأت لك ....الخ .

و قد تقوم أسرة المكتبة باعداد خاصة فى المناسبات المختلفة يغلب على العدد مقالات عن المناسبة مثل عدد خاص عن الصوم ، عدد خاص عن ميلاد الرسوم ، عدد خاص عن الطفولة .

ثامنا ساعة القصة وروايتها

القصة شكل من الأشكال الأدبية المحببة لدى الصغار و الكبار و تزداد نسبة الاستعارات الخارجية فى القصص عن مجالات المعرفة الأخرى لذلك فقد تقدم الموضوعات فى ثوب قصة مثل قصة صناعة الصابون ، قصة الكهرباء ، قصة بناء الاهرامات ، قصة فتح مصر ....إلخ

و هناك أساليب عديدة للقصص :-

١- رواية القصة بواسطة أخصائى المكتبة أو التلاميذ .

٢- رواية القصة ثم تكميلها من التلاميذ .

٣- رسم أحداث القصة .

٤- لصق صور القصة و تحتها عباراتها على ورق بريستول " قصة مصورة و مرتبة " .

٥- لصق الصور و عباراتها بدون ترتيب و إعادة ترتيبها من التلاميذ .

٦- السبورة الوبرية و لصق صور القصة عليها .

٧- السبورة أو اللوحات الحبيبية من خلال بطاقات صوراً أو ألفاظ .

٨- السبورة المضيئة أو الفانوس السحرى .

٩- السبورة البيضاء .

١٠- السبورة ذات الجناحين .

١١- السبورة المسمارية .

إن رواية القصص تساعد على تحقيق أهداف تربوية كثيرة منها :-

أ- زيادة الثروة اللغوية .

ب-إثارة عنصر التشويق لدى التلاميذ .

جـ- معالجة الأمية الهجائية .

د- تساعد على الفهم و الاستيعاب .

تاسعا : مسرحية المناهج و المكتبات

المسرحة نشاط هام من أنشطة المكتبات و المدرسة ، وكثير من المدارس بها أخصائيو مسرح و بها أيضا مسرح مدرسى معد إعدادا جيداً .

هناك المدارس تتغلب على ذلك أحيانا بوجود قاعات متعددة الأغراض فى المبانى المدرسية الحديثة ؛ و أحيانا إذا لم يتوفر ذلك يتم فى المدرج أو أى حجرة مستقلة .

المسرحيات متعددة و متنوعة ، لقد أصبحت نشاطا هاما مصاحبا للمادة الدراسية أو الأنشطة المدرسية .

فمثلا فى مادة التربية الإسلامية هناك موضوعات يمكن مسرحتها مثلا:-

- الهجرة النبوية الشريفة إلى المدينة المنورة .
- هجرة بعض الصحابة إلى الحبشة .
- وفى مادة العلوم يمكن مسرحة بعض وحدات المنهج المدرسى فمثلا نجد
- نجد مسرحة الجهاز الهضمى .
- مسرحة الجهاز التنفسى .
- مسرحة الجهاز الدورى
- وفى مادة الدراسات الاجتماعية نجد :-

- **مسرحة بناء الاهرامات**
- مسرحة فتح القطرين .
- مسرحة توحيد القطرين .
- مسرحة فتح مصر
- مسرحة الحملة الفرنسية على مصر.
- مسرحة ثورة عرابى .
- مسرحة حادثة دنشواى ....الخ

وفى مجال المكتبات نجد مسرحيات كثيرة قمت أنا باعدادها فى سلاسلى المنشورة تحت عنوان لقاءات حول الكتب و المكتبات بدار العلم و الايمان بدسوق و سلسلة مصادر التعلم بأنس بن مالك بالمحلة الكبرى .

منها آداب السلوك بالمكتبة ، أنواع المكتبات ، أجزاء الكتاب ، الكتاب و الأوعية السمعية و البصرية .

و هكذا تلعب مسرحة المناهج دوراً هاما فى أنشطة المكتبة .

الخاتمة

لقد تناولت بإيجاز المكتبات الشاملة أو مراكز مصادر التعلم : مرشد عملى لأخصائى المكتبات فى كل أعماله الإدارية والفنية والخدمات المكتبية والأنشطة الثقافية والتربوية

أسأل الله أن أكون قد وفقت

وما توفيقى إلا بالله العلى العظيم



قائمة مصادر الفصل السادس

١) عبد الشافى ، حسن محمد . المكتبة المدرسية ودورها التربوى . – ط ٢ ، مزيدة و منقحة .– القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، ١٤٠٧ هـ = ١٩٨٧.

٢) نفس المصدر السابق .

٣) شريف ، محمد عبد الجواد . أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات .– دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٤.

٤) طه ، عوض عبيد العزيز . المكتبات المدرسية الحديث (مرشد عملى).– ط٢ ، مزيدة و منقحة .– (دسوق) : مكتبة العلم و الإيمان ، (–١٩).

٥) عبد الشافى ، حسن محمد . مصدر سابق .

٦) محمود ، عبدربه و حسن ، عبد الجليل السيد . المكتبة و التربية : دراسة فى الاستخدام التربوى للكتب و المكتبات .– (القاهرة) : دار الفكر العربى ، ١٩٨٦.

٧) طه ، عوض عبد العزيز . مصدر سابق .

٨) شريف ، محمد عبد الجواد . أنشطة المكتبات ومراكز مصادر التعلم .– ط ١ .– دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم و الإيمان ، ٢٠٠٨.

٩) ــــــــــــ . أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات .– دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم و الإيمان ، ٢٠٠٨.

١٠) ــــــــــــ أنشطة المكتبات و مراكز مصادر التعلم . ط ١ . – دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم و الإيمان ، ٢٠٠٨.

١١) عبد الشافى ، حسن محمد . مصدر سابق .

١٢) طه ، عوض عبد العزيز . مصدر سابق .

١٣) عبد الشافى ، حسن محمد . مصدر سابق .

١٤) شريف ، محمد عبد الجواد . مصدر سابق .

١٥) فرج ، عدلى كامل . التربية العلمية لطلبة الصف الأول الثانوى الزراعى و التجارى و الصناعى .- القاهرة : وزارة التربية و التعليم ، ١٩٩٠.

١٦) قاسم ، حشمت . المكتبة و البحث .- القاهرة : مكتبة غريب [-١٩]

١٧) شريف ، محمد عبد الجواد . اللوحات الإرشادية و الإعلامية بالمكتبات المدرسية أهميتها و توثيقها و طرق إعدا دها .- ط١ .- المنصورة : مكتبة الإيمان ، ١٤١٩هـ = ١٩٩٨م .

١٨) ــــــــــــ . التكشيف و المكانز و المستخلصات بين الأعمال الفنية و الأوعية المرجعية و الخدمات المعلوماتية .- ط١.- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠١.

قائمة

المصادر المرجعية للكتاب



قائمة المصادر المرجعية للكتاب

١- إبراهيم ، إسماعيل . الشباب بين التطرف و الانحلال .ط١.- القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٨.

٢- أبو النور، عبد الوهاب . دراسات فى علوم المكتبات و التوثيق و البيليوجرافيا .- ط١.- القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦هـ= ١٩٩٦.

٣- أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها و إداراتها و خدماتها / ترجمة حشمت قاسم .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٧.

٤- أحمد ، أحمد كمال و سليمان ، على : المدرسة و المجتمع .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٣.

٥- أحمد ، أحمد عبد الله . الطفل و مشكلات القراءة .-الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٤.

٦- إسلام ، أحمد مدحت :التلوث و مشكلات العصر .- (د.م): عالم المعرفة ، ١٩٩٠

٧- الباز، أسامة (محرر) . مصر فى القرن الحادى و العشرين .- ط ١.- القاهرة : مركز الأهرام للترجمة و النشر ، ١٤١٨هـ= ١٩٩٦.

٨- البنهاوى ، محمد أمين . التصنيف العملى .- ط٢ ، مزيدة و منقحة .- القاهرة : العربى للنشر و التوزيع ، ١٩٨١.

٩- بهاء الدين ، حسين كامل . التعليم و المستقبل .- القاهرة : دار المعارف ، إيد ١٩٩٧.

١٠- ———— . مفترق الطرق .- القاهرة : دار المعارف ، إيد ٢٠٠٣.

١١- بهاء الدين ، حسين كامل . **الوطنية فى عالم بلا هوية** .- القاهرة : دار المعارف ، ٢٠٠٠.

١٢- حاتم ، سامى عفيفى . **المجتمعات الجديدة طريق التنمية الإقتصادية** .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢هـ= ١٩٩٢م

١٣- الحلوجى ، عبد الستار . **المدخل لدراسة المراجع** .- القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، ١٩٩١.

١٤- خليفة ، شعبان عبد العزيز . **الببليوجرافيا أو علم الكتاب : دراسة فى أصول النظرية الببليوجرافية و تطبيقاتها : النظرية العامة** .- ط١. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٦هـ= ١٩٩٦م.

١٥- ———— و شحاته ، حسن و عبد الشافى ، حسن . **التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الإبتدائية** : دليل المعلم .- ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٧هـ= ١٩٩٦م .

١٦- ———— . **التربية المكتبية فى المدرسة العربية** .-ط ٢ ، مزيدة و منقحة .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ .

١٧- ———— . **فذلكات فى أساسيات النشر الحديث** .- القاهرة : العربى للنشر و التوزيع ، ١٩٨١.

١٩)- ———— . **المصفرات الفيليمية فى المكتبات و مراكز المعلومات** .- القاهرة : العربى للنشر و التوزيع ، ١٩٧٩.

٢٠) شريف ، محمد عبد الجواد . أنشطة و خدمات المكتبات فى ظل العولمة و ثورة المعلومات .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٤.

٢١) ———— . البيليوجرافيات بين الأعمال الفنية و الخدمات المكتبية .- ط١.- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٧.

٢٢) ———— . التربية المكتبية بمراحل التعليم .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢هـ= ٢٠٠٠م .

٢٣) ———— . تدريس حصة المكتبة فى ظل التقويم الشامل .- ط٢ .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٨.

٢٤) ———— . تصنيف ديوى العشرى . القياس .- ط ١- دسوق ، كفر الشيخ : العلم والإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٨.

٢٥) ———— . التصنيف العشرى المعدل لديوى حسب الطبعة٢١ .-ط ١.- المحلة الكبرى : الأمناء للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٦.

٢٦) ———— . التصنيف العلمى لديوى الطبعة ٢١ .-ط ١.- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٨.

٢٧) ———— . التصنيف نظريا و عمليا : دراسة نقدية و تحليلية .- طنطا : دار الحضارة للطباعة و النشر و التوزيع ، ٢٠٠١.

٢٨) ———— . التكشيف و المكانز و الاستخلاص بين الأعمال الفنية و المصادر المرجعية و الخدمات المعلوماتية .- دسوق ، كفر الشيخ: العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٩.

٢٩) شريف ، محمد عبد الجواد. **المصـــادر المرجعيـــة للمكتبـات و مراكـــز مصـــادر الـــتعلم** .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٨.

٣٠) ــــــــــــــــ . **وســـائل الإيضـــاح فى علـــم المكتبـات و المعلومـات** .- دسوق ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٩.

٣١) العايدى ، محمد عوض . **تصنيف ديوى العشرى القياســى** .- ط١.- القـاهرة : ، مركز الكتاب للنشر ، ١٤٢٥هـ= ٢٠٠٤م.

٣٢) ــــــــــــــــ . **تصنيف الكتب** : دراسة و ز للكتاب للنشر ، ٢٠٠٢.

٣٣) عبد الشافى ، حسن محمود **مجموعـات المـواد بالمكتبـات المدرسـية بناؤهـا و تنميتها و تقييمها** .- الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٦هـ= ١٩٨٦م.

٣٤) ــــــــ ، حسن محمد . **المكتبــة المدرســية الشــاملة** .- ط ١. القـاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، ١٤١٣هـ= ١٩٩٣م .

٣٥) ــــــــــــــــ . **المكتبة المدرسية ودورها التربوى** .- ط٢ ، مزيدة و منقحة.- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٧.

٣٦) عبد الهادى ، محمد فتحى . **التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات** .- جدة: مكتبة العلم ، ١٩٨٢.

٣٧) عبد الهـادى ، محمد فتحى . **دراســات فى الضــبط البيليــوجرافى** .- القـاهرة : العربى للنشر و التوزيع ، ١٩٨٧.

٣٨) ــــــــــــــــ ،. مصـطفى ، نعمـات سيد أحمـد و محمـود ، أسـامة السـيد **المصادر المرجعية المتخصصة** .- ط ١.- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩١.

٣٩) ــــــــــــــــ . **مقدمة فى علم المكتبات** .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤.

٤٠)قاسم ، حشمت . خدمات المعلومات : مقوماتها و أشكالها .- القاهرة : مكتبة غريب ، إيد ١٩٧٧.

٤١) ———— . مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٠ .

٤٢) ———— . مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات .- ط٢ ، مزيدة و منقحة .- القاهرة : مكتبة غريب ، إيد ١٩٨٨.

٤٣) ———— . المكتبة و البحث .- القاهرة : مكتبة غريب ، إيد ١٩٨٣.

٤٤)كاظم ، مدحت وزيدان ، محمد و خير الله ، سيد . المكتبة المدرسية : دراسات تربوية و نفسية .- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦.

٤٥)الهجرسى ، سعد محمد . الببليوجرافيا و دراستها فى علوم المكتبات .- القاهرة : جمعية المكتبات ، ١٩٧٤.

٤٦) ———— . المراجع و دراستها فى علوم المكتبات .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧.

٤٧)———— . المكتبات و المعلومات بالمدارس و الكليات .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٣هـ = ١٩٩٣م .

٤٨) هلال ، على الدين (وأخ) الديمقراطية و حقوق الإنسان فى الوطن العربى .- ط٢.- القاهرة : دار المستقبل العربى ، ١٩٨٤.

